

文部科学省認可通信教育

 放送大学

学生生活の栞

大学院文化科学研究科



シーボルト「日本動物誌」より(放送大学附属図書館所蔵)

2021年度

1年間利用するので、大切に保管してください。

放送大学学旗

(デザイン・永井一正)



放送大学学歌

那珂太郎 作詩

(一)

あまたの星々のなかの この地球にあつて
われらはまなぶ 世界を 自分を
われら どこから来て どこにゐるのか
生きるとはまなぶこと まなぶのはたのしみ
知は光 みどりの未来を展ひくため
いつでも どこでも
見えない友と 共に生き 共にまなぶ
開かれた大学 放送大学

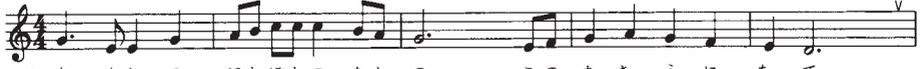
(二)

はるか永劫のなかの この時代にあつて
われらは知らう 社会を 自然を
われら どこから来て どこへ行くのか
生きることは知ること 知ることによるこび
知は力 よりよい生なまを拓ひらくため
朝あに 夕ゆふに
親しい友と 語り合ひ 共にまなぶ
開かれた大学 放送大学

放送大学学歌

那珂太郎 作詩

柴田南雄 作曲



1. あ また の ほしほしの なかの このちきゅうに あって
2. は るか な えいごうの なかの このじだいに あって



われらはまなぶ せかいをじぶんを
われらはしろう しゃかいをしぜんを



われら どこからきてどこにいるのか
われら どこからきてどこへいくのか



いきるとはまなぶこと まなぶのはたのしみ
いきるとはまなぶこと まなぶのはよろこび



ちはひかり みどりのみらいをひらくため
ちはちから よりよいいのちをひらくため



いつでもどこでもみえないともと ともにいきともにまなぶ
あしたにゆうべにしたしいともと かつたりあいいともにまなぶ



1.2. ひらかれただいがく ほうそう だいがく

人間の贅沢、ひとつ

小 椋 佳 作詩
小 椋 佳 作曲

♩ = 114

<click>

Intro

Dm7 C D B^b Dm7 C Dm7 Dm7

A1 Dm Dm A7 C[#] A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#]

おとずれては さるつきひに ひとそれぞれ ころつくし ちからつくし なにごとかを きぎみつけて じぶんしかく

Dm Dm A7 C[#] A7 C[#] A7-9 E Gm7 C7 Em7-9

かえりみれば そのほとんど ふじゆうぶんか みかんせいか けれどにんげん しりえたものの つみかさなりに よろこびし

A7sus4 A7 Gm7 C7 B1 F Gm7 C7 Dm7 Gm7 C7 B^b C C Dm7 Gm7 C7

るー おもえばまなびはー に ンげんがあじわえー それ じたい ぜいたくの ひとつー

F Gm7 C7 Dm7 Gm7 C7 B^b C C C Dm7 Am G Cadd9 C[#]

のぞめばまなびはー だれでもがてにできー さいごうの ぜいたくの ひとつー

A1 Dm Dm A7 C[#] A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#]

どんなかみの えこひきか に ンげんにだけ あたえられた しろうとする たんきゆうしん まなぶことの じゆじつかん

Dm Dm A7 C[#] A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9 B^b C

やみにひかり みるかいかん こうじょうという まんぞくかん ひとのたけしに そのひそやかな いっほいっほが きらめいて

B^bΔ7 間奏 C E Am7 B^b Gm7 C C[#] A2 Dm Dm A7 C[#]

るー おしつけられ きむづけられ まなびをただ

A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#] Dm Dm A7 C[#]

うとんだひび いまにすれば なつかしさに えみをうかべ おもいかえず いまはいえる たのしいから うれしいから

A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9 A7sus4 A7 Gm7 C7 B1 F Gm7 C7

すきだからと まなびつけて のほるさかみち むのりのあすが かいまみえー おもえばまなびはー に

Dm Gm7 C7 B^b C7 C Dm7 Gm7 C7 F Gm7 C7 Dm7

ンげんがあじわえー それ じたい ぜいたくの ひとつー のぞめばまなびはー だれでもがてにでき

Gm7 C7 B^b C C Dm7 Am Am7 G Cadd9 C[#] A2 Dm Dm A7 C[#]

るー さいごうの ぜいたくの ひとつー いくつかいおう せいはいっばい よいいのちを

A7 C[#] A7-9 E F F B^b Gm7 C A7 C[#] Dm Dm A7 C[#]

いきてきたと いつのときも みずみずしい せいれんきぶん だいていたと しんじつへと あくことなく かのうせいを

A7 C[#] A7-9 E F Gm7 C7 Em7-9 B^b C D D D

おいかけたと まなびかさねて かきおわらない そのじぶんしに くいはない とー

と・も・た・ち

小 椋 佳 作詩
小 椋 佳 作曲

Intro. CΔ7 FΔ7 AΔ7 B7 D7 F G

いきてきて ころろにたずねー これがー なたからとー いえるものー とみでなくー めいよでもなくー それ はともた

ち ながいたびじのー みちづ れだっ た おなじじいのー いくさーのなーかま あるいはときにー きよいあいじのみあい

ー い ま うちとけて なごみあうー ほほ えみ うかべる たが いの ひとみに じぶんのけしきふとかいまみ

るー あるだけでー ただ いる だけでー うれしい ちかちとー いえるものー

まされなくー ためらいもなくー それ がとも たち くぞまじめとはー いわ ないけれど

いっしょけんめいー いきて きた こと ことほむようーで う つしあい かんじあいー い ま めをほそめ

ひびきあうー いの ちの ふかみに いす わる ことども こいびとのようなぬくもり だ く なげきやくどくちどもー

うなわいてかきちらしてくれた めんとわかっていうこともー な いであうけど と も でいてく れてー ありがたう

かずかずのー そのふるまいはー たすけー すくいとー いえるもの むくいなくー みか

えりもなくー それ はとも たち ほめられるほどー りっぼじやないが それぞれのめー はじ

ないことに ころろをつくらー つとめあいはげみあいー い ま たらなさを ささえあうー たが いの まなざし むか

える あしたを のほりざかしてせなかつ つく ひそやかなるこどもー とともにいてふくらましてくれた 未来よりだからちになさー

こともないけど と も でいてく れて ありがたう

rit. . . .

はじめに

放送大学は、広く国民に開かれた大学教育を行うことを目指して、放送を利用した新しいタイプの大学として開学し、2020年度第2学期現在約9万人の学生が学んでいます。2001年4月1日に大学院文化科学研究科文化科学専攻修士課程を設置し、2002年4月より学生の受入れを開始しました。さらに、2014年4月には、地域社会・職場などにおける課題解決への取り組みを担う人々を指導しうる高度な社会人研究者の養成を行う博士後期課程を設置し、2014年10月より学生の受入れを開始しました。

この『学生生活の栞 [大学院文化科学研究科]』では、放送大学大学院で学ぶに当たって、その方法、留意事項、諸手続きをはじめ、学習センターなどの利用方法、学則などの諸規定などについて記載しています。必要な事項をお読みいただき、勉学を進めるうえで疑問な点が生じたときにも、この『学生生活の栞』を随時ご参照ください。(次ページに掲載された事項には、特にご注意ください。)なお、修士全科生の方は修士論文など作成のための「研究指導」、博士全科生の方は博士論文作成のための「特定研究科目(研究指導)」が必修となっておりますが、それについては、別途、『研究指導』履修の手引』、『大学院博士後期課程履修の手引』をご参照ください。

また、制度などに変更があった場合にはその都度、放送や、教務情報システム(システムWAKABA)などでお知らせいたしますので、あわせてご利用ください。

《表紙の説明》

放送大学附属図書館所蔵

「アオバト」(Columba (Vinago) sieboldii)

シーボルト「日本動物誌」1833-1850年

Siebold, Philipp Franz von.: Fauna Japonica. Leiden, 1833-1850.

本書は、シーボルトが日本滞在中に採集した動物標本や川原慶賀などの日本人絵師にスケッチさせた下絵をもとに、ライデン博物館のテミンク等3人の研究者によって作成され、1833年から1850年という長期にわたって5つの部編が刊行されました。日本の動物について欧文で紹介された最初の資料です。

種としてのアオバト *Sphenurus sieboldii* は、日本および、台湾、海南島を含む中国南部の山地の森林にすみ、カシヤブナなどの堅果やイイギリ、ヤマザクラの実などを食べる。湖や海岸へ水を飲むために規則的に往復する。北方のものは冬、暖地へ移り、大きな群れをつくることがある。全長35センチメートル、体の上面は緑色、胸は黄緑色、尾の先端にまで達する下尾筒は、白と黒のはっきりとした縦斑がある。雄の雨覆(あまおおい)は褐色。樹上に巣をかけ、2卵を産む。ア-アオーとよく響く声で鳴く。和名の「アオ」は、青色ではなく緑色をさす。同属のズアカアオバト *S. formosae* は、屋久島(やくしま)以南の南西諸島、台湾、フィリピンに分布、アオバトよりやや大きく緑色はより濃い。日本に分布する亜種は、頭部も黄緑色で、赤くない。

*解説の内容については、JapanKnowledge Lib (<https://japanknowledge.com/library/>) より引用。

1 各種届出の締切日の厳守および郵便事故などの取扱いについて

放送大学には2020年度第2学期現在約9万人の方々が、放送授業を中心とする緻密なスケジュールの下に勉学に励んでいます。本学では教務関係の事務処理を円滑かつ迅速に行えるよう日々努めておりますが、皆様におかれましても、こうした状況を理解いただき、定められた期日や手続きをお守りくださるようお願いします。

10～13ページに記載の学年暦をあらかじめ把握のうえ、申請時期が始まってからも必要な書類が届かない場合は、郵便事故などが考えられますので速やかにご連絡ください。申請期間を過ぎると受付できませんので十分ご注意願います。

2 科目登録について

放送大学は年間2学期制を採り、放送授業・オンライン授業（修士課程）、特論および研究法（博士後期課程）の科目は、各々の学期で完結するシステムを採っていますので、履修する科目の登録は学期ごとに行います。詳細は、この『学生生活の栞 [大学院文化科学研究科]』の科目登録についての項（56ページ～）をご参照ください。

なお、在学年限や修業期間の満了、修了に伴い学籍を失う方には、継続入学関連書類（お知らせ）を送付します。（89ページ参照、集団入学の方、修士全科生および博士全科生は除く）

3 印刷教材の送付について（博士全科生は除く。）

科目登録後、印刷教材などの発送は学費の入金確認後に行うため、通常お手元に届くまでに入金後20日間程度の期間を要します。したがって学期開始の20日前までに入金されない場合は、学期開始までに印刷教材などをお届けできない場合がありますのであらかじめご了承ください。

また、授業科目は、おおむね4年ごとに開設・改訂が行われ、この場合印刷教材が新たに作成されます。したがって、新規開設・改訂科目の印刷教材は、他の科目とは別に送付することがありますのでご了承ください。

4 単位認定試験について（博士全科生は除く。）

単位認定試験において、同一試験日・時限に新たに登録した科目と前回不合格となり再試験となった科目が重なった場合は、いずれか1科目を選択して受験することになります。どの科目を受験するかは、前もって届け出る必要はありません。科目を選択するにあたっては、単位認定試験の日程などを確認しながら計画的に行ってください。

2020年度の単位認定試験は、新型コロナウイルス感染症をめぐる国内状況に鑑み、代替措置として自宅受験という方法で実施いたしました。2021年度以降についても、感染症拡大の状況などによっては実施方法が変更となる可能性があります。

本冊子に記載している単位認定試験に関する内容は、従来通り全国の試験会場で実施することを想定したものです。実施方法が変更となった場合には、別途、郵便やホームページなどでお知らせいたしますので、そちらにて詳細をご確認いただきますようお願いいたします。

5 博士全科生のシステムWAKABAの利用について

博士全科生はシステムWAKABAの一部機能の利用ができませんので、手続の際など、ご注意ください。

目次

- ㊦：修士全科生のみ対象ページ
㊧、㊨：修士選科生、修士科目生のみ対象ページ
㊩：博士全科生のみ対象ページ
※学生の種類については19ページをご参照ください。

放送大学学旗、学歌・放送大学イメージソング

はじめに	1
目次	3
1 2021年度 学年暦	10
2 放送大学大学院の学習システム	14
3 放送大学大学院学生の種類	19
4 研究科・専攻・プログラムと教育目標	20 [㊦] [㊩]
5 修了要件	22 [㊦] [㊩]
6 学生証	24
・変更・異動手続受付期間一覧	29
7 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システム のご案内	31
8 初めて放送大学に入学された方へのご案内	33
9 障がいのある方へのご案内	40
1 授業	
（1）修士課程	
1）放送授業	41 [㊦] [㊧] [㊨] [㊩]
ア 放送などの視聴による学習	41
イ 印刷教材（テキスト）による学習	41
ウ 科目の改訂	41
エ 放送授業科目の単位	41
オ 放送授業の視聴方法	42
2）オンライン授業	47 [㊦] [㊧] [㊨] [㊩]

ア	オンライン授業とは	47
イ	オンライン授業へのアクセス方法	48
ウ	2021年度オンライン授業配信期間	48
エ	履修上の注意	48
オ	成績評価・課題提出について	49
カ	オンライン授業についての問い合わせ先について	49
(2)	博士後期課程	
ア	「基盤研究」と「特定研究」の2つのアプローチによる研究指導	49
イ	基盤研究	49 (博)
ウ	特定研究	51 (博)
2	履修計画のたて方	
(1)	修士全科生の学習	53 (全)
ア	履修計画	53
イ	研究指導	53
ウ	臨床心理学プログラムの必修科目	53
(2)	修士選科生・修士科目生の学習	54 (選科)
(3)	博士全科生の学習	55 (博)
ア	履修計画	55
イ	研究指導	55
(4)	再入学について (修士全科生・博士全科生)	55
3	科目登録	
(1)	修士課程	
ア	科目登録申請の方法	56 (全選)
イ	科目登録決定・授業料の納入	58 (全選)
ウ	印刷教材の送付を希望しない場合の授業料	59 (全選科)
エ	修士全科生の研究指導の科目登録	59 (全)
(2)	博士後期課程	
ア	科目登録申請の方法	60 (博)
イ	科目登録決定・授業料の納入	61 (博)
ウ	博士全科生の特定研究科目 (研究指導) の科目登録	62 (博)

4 通信指導、単位認定試験（修士課程のみ）

＜通信指導の提出から単位認定試験および単位修得の流れ＞	63
(1) 通信指導	64
ア 送付時期	64
イ 提出期間	64
ウ 自習型解答・解説	66
エ 評価	66
オ その他	67
(2) 単位認定試験	67
ア 受験票	68
イ 試験会場（受験センターなど）について	68
ウ 出題形式および印刷教材などの持込が認められる科目	69
エ 試験時間の重複	70
オ 成績	71
カ 再試験	72
キ 閉講科目の再試験	72
ク 単位認定試験問題の公表	73
ケ 疑義について	73
コ 出題ミスへの対応について	74
サ 単位認定試験の解答などの公表	74
シ 単位認定試験問題および解答などの郵送サービス	74

5 質問について（修士課程のみ）

(1) 主任講師への質問	76
(2) 質問に対する回答	77
(3) 質問票（郵送）の作成・提出上の注意	77

6 キャンパスガイド、オン・エア

(1) キャンパスガイド	78
(2) オン・エア	78

7 所属学習センターおよび住所などの変更手続き

A. 修士課程

(1) 所属学習センターの変更	79	全	選
(2) 氏名などの変更	80		
(3) 住所などの変更	80		
(4) 所属プログラムの変更	81	全	
(5) 職業などの変更	81		
B. 博士後期課程			
(1) 所属学習センターの変更	83	博	
(2) 氏名などの変更	83	博	
(3) 住所などの変更	84	博	
(4) 職業などの変更	84	博	
8 休学、復学、退学、除籍、懲戒			
(1) 休学	86	全	選博
(2) 復学	87	全	選博
(3) 退学	87	全	選博
(4) 除籍	88	全	博
(5) 懲戒	88		
9 継続入学（修士選科生・修士科目生のみ）	89	選	科
10 修了	90	全	博
11 各種証明書の発行	91		
12 各種資格について			
(1) 教員の専修免許状	94		
(2) 臨床心理士	96		
(3) 公認心理師（経過措置ルートのみ）	96		
(4) 教員免許更新講習	96		
(5) 看護師の特定行為研修	97		
13 学習センターなどの利用方法	98		

14	附属図書館の利用方法	100
15	教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムについて	
1.	ご利用いただけるサービス	103
2.	サービスご利用のためのログインID・パスワード	103
3.	各システムの説明	104
a	システムWAKABA	104
b	キャンパスメール	105
c	学習センターの学生用パソコン	106
d	学習センターおよびサテライトスペースにおけるWi-Fi利用について	106
4.	サービス利用可能時期などについて	107
16	放送大学セミナーハウス	
(1)	使用者の範囲	108
(2)	使用できる日など	108
(3)	使用の申し込み方法など	108
(4)	その他注意事項	110
17	奨学金、その他福利厚生	
(1)	日本学生支援機構奨学金の貸与（修士全科生・博士全科生）	112 全博
(2)	北野生涯教育振興会奨学金の給付（修士全科生・修士選科生 〈4月入学生のみ〉）	113 全選
(3)	勤労学生の所得控除	114 全博
(4)	国民年金学生納付特例制度	114 全博
(5)	学生旅客運賃割引証（学割証など）の発行	115 全博
(6)	学生教育研究災害傷害保険への加入	116
(7)	インターカレッジコープ	117
(8)	国立美術館キャンパスメンバーズ制度	118
(9)	託児所（キッズスクウェア）との提携	118
18	ハラスメントのない大学を作ろう！	119

19	放送大学情報セキュリティガイドライン利用者用（学生用）	120
20	個人情報保護について	121
21	問い合わせ先一覧	
(1)	本部	123
(2)	学習センター	124
22	用語解説	127
	＜こんな時どうする？ 修士課程編＞	130
	＜こんな時どうする？ 博士後期課程編＞	131

○学則などについて

最新の学則などはホームページをご覧ください。

<https://www.ouj.ac.jp/hp/kitei/>

[諸様式]

(様式1) 所属学習センター変更願	(様式10) 単位認定試験受験センター変更願
(様式2) 氏名等変更届	(様式11) 写真票
(様式3) 住所等変更届	(様式12) 職業等変更届
(様式4) 休学願	(様式13) セミナーハウス使用申込書
(様式5) 復学願	(様式13別紙) セミナーハウス使用者名簿
(様式6) 退学願	(様式14) 質問票
(様式7) 学生証再発行願	(様式15) 単位認定試験に係る疑義申請票
(様式8・9) 諸証明書交付願	(様式16) 試験問題、解答等郵送サービス申込書
	(様式17) 放送教材郵送貸出申込書(郵送・FAX用)

放送大学

学生生活の^{しおり}葉

大学院文化科学研究科

1 2021年度 学年暦

(1) 修士課程

第 1 学 期						
月	4	5	6	7	8	9
授	4/1			7/14	7/15	9/30
業	授 業 期 間			夏 期 学 習 期 間		
	オン ラ イ ン 授 業					8/31
	科目別にて7月中旬までに課題締切。その後、8/31まで閲覧可能。					
手 続 き な ど		5/7~5/28 (Web) 5/14~5/28 (郵送)	通 信 指 導 提 出 期 間	上 旬 試 験 通 知 (受 験 票 返 送)	7/16~7/17 単 位 認 定 試 験	下 旬 成 績 通 知 8/15~8/30 (郵送) 8/15~8/31 (Web) 科 目 登 録 (修 士 全 科 生 ・ 修 士 選 科 生)
研 究 指 導 ・ 修 了	第1年次	4/3 4/4 入学時 オリエン テーション (臨床以外)	5/10 入学時 オリエン テーション (臨床)			8/18 研究レポ ートⅠ 提出期限
	第2年次					8/18 修士論文中間報 告 (研究レポ ートⅢ) 提出期限
臨 床 心 理 学 プ ロ グ ラ ム		5/11~5/12 基 礎 臨 床 実 習 理 (1) (1年次)	5/13~5/16 査 定 臨 床 演 習 理 (1) (1年次)		8/21~8/26 査 定 臨 床 演 習 理 (2) (1年次)	8/27~8/29 基 礎 臨 床 実 習 理 (2) (1年次)
					9/2~9/4 集 中 面 接 授 業 実 習 (2年次)	
修 士 全 科 生 募 集			中 旬	修 士 全 科 生 募 集 要 項 配 布		下 旬
					中 旬	下 旬
					出 願 受 付	
修 士 選 科 生 募 集			上 旬	第 2 学 期 募 集 要 項 配 布		中 旬
						上 旬
						10 月 初 旬
						授 業 料 納 入
			上 旬	出 願 受 付 期 間		中 旬

1. 修士選科生・修士科目生の合否判定は、出願受付期間を数回に分けて行い、その都度合格通知書などを送付します。

第 2 学 期					
10	11	12	1	2	3
10/1		12/28 12/29	1/4 1/5	1/20 1/21	3/31
授 業 期 間			授 業 期 間	冬 期 学 習 期 間	
オン ラ イ ン 授 業					2/28
10/5 科目別に1月中旬までに課題締切。その後、2/28まで閲覧可能。					
	11/9~11/30 (Web) 11/16~11/30 (郵送)		中旬 試験通知 通信指導 結果返送 (受験票)	1/21~1/22 単 位 認 定 試 験	下旬 成 績 通 知 2/13~2/27 (郵送) 2/13~2/28 (Web) 科目登録 (修士全科生・修士選科生)
	通信 指 導 期 間				2/18 研 究 レ ポ ー ト II 提 出 期 限
		12/17 修 士 論 文 の 提 出 期 限	上旬~下旬 修 士 論 文 審 査 期 間 (口頭試問を含む)		下旬 学 位 記 授 与 式 (本部主催)
				2/2~2/6 基 礎 床 実 心 習 理 (3) (1年次)	
臨床心理実習 (2年次 外部実習施設において12月下旬までに90時間)					
入学者選考 (一次・二次)			合格 通知		
		下旬			中旬
	2022年度第1学期募集要項配布				
				上旬	4月初旬
				授業料納入	
		下旬			中旬
	出願受付期間				

2. 学年暦に変更が生じた場合には、学習センターへ掲示、システム WAKABA、放送などでもお知らせします。

(2) 博士後期課程

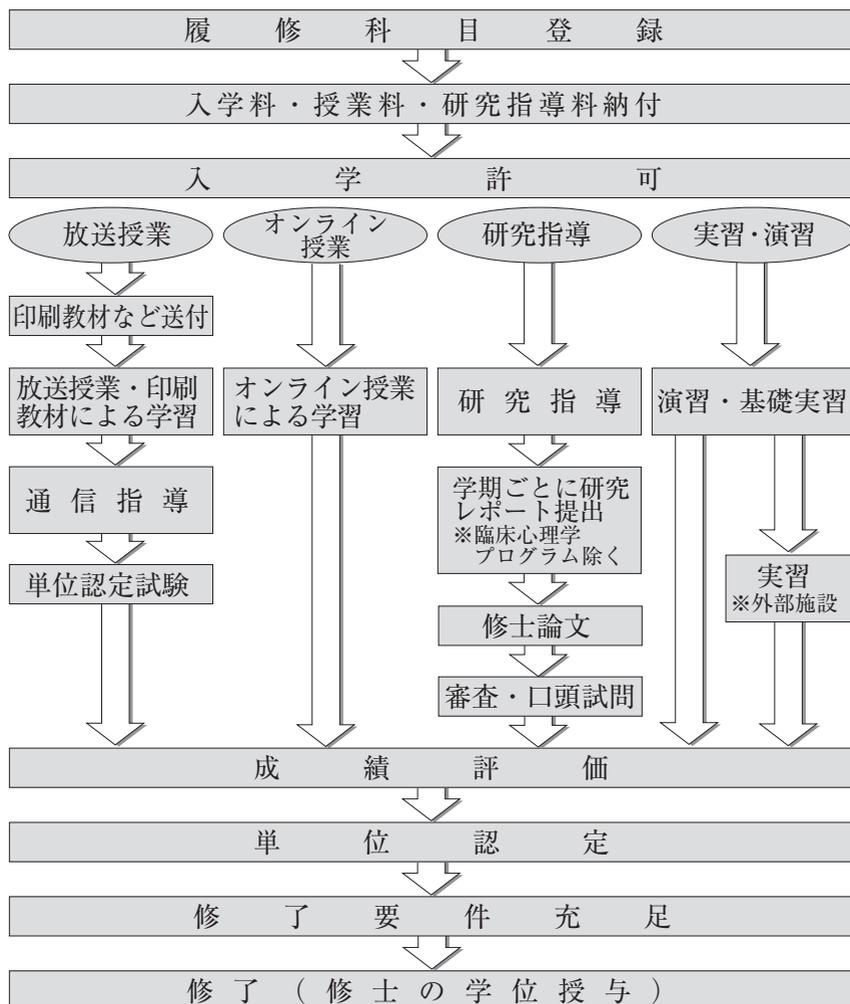
		第 1 学 期						
月	3	4	5	6	7	8	9	
授 業	第1年次	4/10~4/11 ←→ 「特論」集中講義 (前半) 4/4 ◎ 入学時オリエン テーション	中旬 ↑ ◎ レポートⅠ提出期限	中旬 ←→ 「特論」集中講義(後半)	中旬 ↑ ◎ レポートⅡ提出期限		下旬 成績通知	
	第2年次	4/1 ←→ 「研究法」				7/31 →		
研 究 指 導	第1年次	← (研究計画書の作成および 事例研究など) 4/10 ◎ 入学時オリエン テーション			ブ ロ グ ラ ム 報 告 会			
	第2年次	← (博士論文の中心的な柱となる 論文作成など)						
	第3年次	← (博士論文の作成)			下 旬 ◎ 博士予備論文審査願提出	中旬 ←→ 博士予備論文審査および口頭試験	中旬 ↑ ◎ 博士予備論文審査結果伝達	上 旬 ◎
手 続 き な ど						8/15~8/30 (郵送) ←→ 科目登録		

第 2 学 期						
10	11	12	1	2	3	4
10/1 ←「研究法」→			1/31			
10/1 ←「研究法」→			1/31		下旬 成績通知	
					下旬 成績通知	
						→
						→
	下旬 ◎ 博士論文審査願提出	中旬 ←→ 博士論文審査 および口頭試問	中旬	下旬 ◎ 成績通知	下旬 ◎ 学位記授与式 (本部主催)	
				2/13~2/27 (郵送) ←→ 2022年度第1学期科目登録		

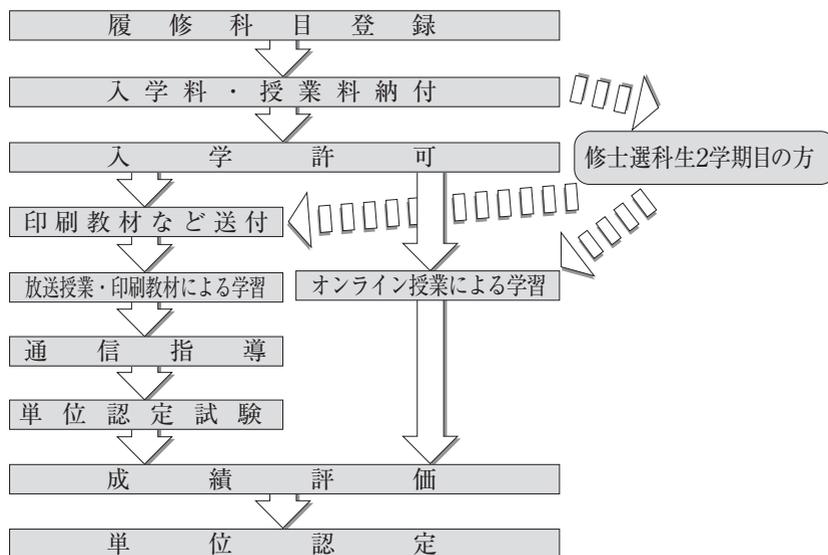
2 放送大学大学院の学習システム

(1) 修士課程

本学大学院の授業は、放送授業（放送などの視聴と印刷教材による学習）・オンライン授業と演習・実習（臨床心理学プログラム所属の修士全科生のみ）および、研究指導（修士全科生のみ）で行われます。それぞれの詳細については、該当ページをご参照ください。



修士選科生 修士科目生 一履修科目登録から単位認定まで



◎郵便事故について

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

下記の未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、本部（043-276-5111（総合受付））に問い合わせ願います。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意願います。

送付物名称	未着照会時期		注 釈	問い合わせ先
	1学期	2学期		
通信指導問題	5月6日(木)	11月4日(木)	通常は、印刷教材に同封されます	大学本部学生課
通信指導自習型問題の解答・解説	6月29日(火)	12月22日(水)		大学本部学生課
通信指導添削結果	択一式科目(併用式科目の択一部分)	7月7日(水)	通信指導問題未提出者には、送付されません	大学本部学生課
	記述式科目(併用式科目の記述部分)	7月13日(火)		1月17日(月)
単位認定試験受験票	7月9日(金)	1月14日(金)	※1	大学本部学生課
試験結果(成績通知)	8月下旬	2月下旬	通信指導問題の未提出および不合格者には送付されません	大学本部学生課
科目登録の案内(科目登録申請要項)	8月上旬	2月上旬	次学期学籍のある修士全科生・修士選科生の方が対象	修士全科生 大学本部教務課 修士選科生 大学本部学生課
授業料の払込票	9月中旬	3月中旬		

※1：単位認定試験受験票送付時に通信指導問題未提出者および不合格者には、「単位認定試験受験資格なし」の通知が送付されます。

◎科目登録申請スケジュール

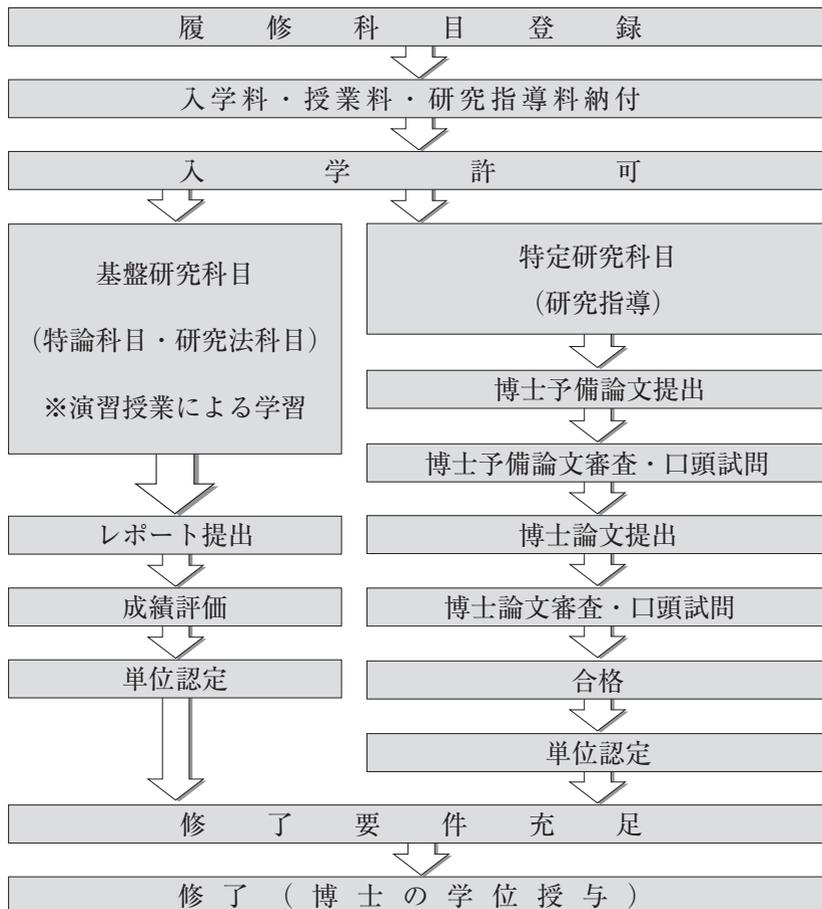
教務情報システム（以下「システムWAKABA」という）または郵送のいずれか一つの方法によりご申請ください。

スケジュール	時期・期間	注意事項
【システムWAKABAによる申請】 科目登録申請データ送信	2021年度第2学期の申請 8月15日（日）～8月31日（火） 2022年度第1学期の申請 2月13日（日）～2月28日（月）	○必ず申請期間内にご申請ください。 ○システムWAKABAによる申請の場合は、科目登録申請期間内であれば、科目登録申請画面内において申請内容の変更ができます。 ○郵送による申請の場合、申請後は科目を変更できません。 ○申請内容は十分にご確認ください。 ○詳細は科目登録申請要項をご確認ください。
【郵送による申請】 科目登録申請票提出	2021年度第2学期の申請 8月15日（日）～8月30日（月） <必着> 2022年度第1学期の申請 2月13日（日）～2月27日（日） <必着>	
↓		
科目登録決定通知書 学費払込取扱票 送付	2021年度第2学期 9月上旬～中旬 2022年度第1学期 3月上旬～中旬	
↓		
学費の払込	2021年度第2学期 9月30日（木）までの 払込 2022年度第1学期 3月31日（木）までの 払込	学費は送付された払込取扱票で、所定の期日までに一括して払い込んでください。 いったん納入された学費は、学期開始前の科目登録取り止めの申し出の場合を除き一切返還できません。また、申請された科目の一部取消（一部返金）もできません。
↓		
印刷教材などの送付 (第四種郵便)	2021年度第2学期 9月中旬～10月中旬 2022年度第1学期 3月中旬～4月中旬	印刷教材などは学費の入金確認後、発送します。入金後、20日間程度の期間を要します。
↓		
授業開始	2021年度第2学期 10月1日（金） 2022年度第1学期 4月1日（金）	オンライン授業の配信開始は 2021年度第2学期 10月5日（火） 2022年度第1学期 4月5日（火）

詳細は、2021年度第2学期、2022年度第1学期の各科目登録申請要項でご確認ください。

(2) 博士後期課程

博士全科生—履修科目登録から学位取得まで



◎郵便事故について

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

下記の未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、本部（043-276-5111（総合受付））にお問合せください。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意ください。

送付物名称	未着照会時期		注 釈	問い合わせ先
	1 学期	2 学期		
成績通知	8月下旬	2月下旬	次学期学籍のある博士全 科生の方が対象	大学本部教務課
科目登録の案内 (科目登録申請要領)	科目登録申請開始 8日前			
授業料の払込票	9月中旬	3月中旬		

◎科目登録申請スケジュール

郵送によりご申請ください。

スケジュール	時期・期間	注意事項
科目登録申請票 提出	2021年度第2学期の申請 8月15日（日）～8月31日（火） <必着> 2022年度第1学期の申請 2月13日（日）～2月28日（月） <必着>	○必ず申請期間内にご申請ください。 ○申請後は科目を変更できません。 ○申請内容は十分にご確認ください。



科目登録決定通知書 学費払込取扱票 送付	2021年度第2学期 9月上旬～中旬 2022年度第1学期 3月上旬～中旬	
----------------------------	--	--



学費の払込	2021年度第2学期 9月30日（木）までの払込 2022年度第1学期 3月31日（木）までの払込	学費は送付された払込取扱票で、所定の期日までに一括して払い込んでください。 いったん納入された学費は、学期開始前の科目登録取り止めの申し出の場合を除き一切返還できません。また、申請された科目の一部取消（一部返金）もできません。
-------	--	--



授業開始	2021年度第2学期 10月1日（金） 2022年度第1学期 4月1日（金）	
------	---	--

詳細は、2021年度第2学期、2022年度第1学期の各科目登録申請要項でご確認ください。

3 放送大学大学院学生の種類

本学大学院の学生の種類は、次のとおりです。

	博士全 科 生	修 士 全 科 生	修士選科生	修士科目生
特徴	博士後期課程を修了して、「博士(学術)」の学位取得を目指す学生です。	修士課程を修了して、「修士(学術)」の学位取得を目指す学生です。	自分の学習・研究したい科目を選択して、1科目から履修する学生です。	
入学資格	大学院修了またはそれと同等以上の学力があると認められた方に対し、入学者選考を行った上で、入学許可をします。	大学卒業またはそれと同等以上の学力があると認められた方に対し、入学者選考を行った上で、入学許可をします。	満18歳以上であれば、どなたでも入学できます。入学試験は実施しません。	
入学時期	年1回(4月)	年1回(4月)	年2回(4月と10月)	
在学期間など	修業年限：3年	修業年限：2年	2学期	1学期
	在学年限：8年	在学年限：5年	(1年)	(6か月)

4 研究科・専攻・プログラムと教育目標

放送大学大学院は、1 研究科（文化科学研究科）、1 専攻（文化科学専攻）の下、修士課程は7つのプログラム、博士後期課程は6つのプログラムを設けています。

(1) 修士全科生

プログラム名	教育目標
生活健康科学プログラム	生活、健康、福祉の領域における専門的かつ総合的な知識を持ち、生活環境をよりよい方向に導くための方法を習得し、人々の生活の質の向上に資するための施策に積極的に関わる能力を有する指導の人材の養成
人間発達科学プログラム	人間の心理的及び社会的な発達のメカニズムを理解し、現代の学校や家族あるいは地域社会が直面する教育課題を科学的・実証的に把握した上で、そうした課題に積極的に取り組み、多様な学習ニーズに対応していくことができる指導の人材の養成
臨床心理学プログラム	さまざまな分野で深刻さを増す心理的な問題に対応できる臨床心理士（高度専門職業人）の養成及び再研修（※）
社会経営科学プログラム	社会の構造と変容について多様な見地から解明し、さまざまな社会領域のガバナンスに必要とされる高度な知識と技術を備えた人材の養成
人文学プログラム	人文学研究の諸分野において、蓄積されてきた知的資産を基礎にして、多様で洗練された方法論を身につけて資料の調査・解読・分析を行い、総合的な知見と創造性をもって「知」の発展に貢献できる人材の養成
情報学プログラム	情報及びコンピュータに関する基礎概念や応用知識をもとに、社会における様々な現象の本質を見極める能力を持ち、問題解決にむけて、その知識を実践的に活用していくことのできる人材の養成
自然環境科学プログラム	科学技術が自然環境や人間社会に大きな影響を与える現代において、科学的認識に基づいて問題を把握し、その解決を指向する実践能力と、客観的な評価能力を身につけた人材の養成

※臨床心理学プログラム…公益財団法人 日本臨床心理士資格認定協会による第2種指定大学院

(2) 博士全科生

プログラム名	教育目標
生活健康科学プログラム	生活科学、健康科学、社会福祉学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践に活用するとともに、人々の生活と健康の向上に資する公共的施策もしくは地域社会の形成をリードすることのできる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
人間科学プログラム	心理学、臨床心理学、教育学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践に活用するとともに、人々の心のあり方の究明とその問題状況の解決に取り組み、子どもの教育、高等教育さらには成人の学習に関わる公共的施策を高度に指導することのできる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
社会経営科学プログラム	政治学、経済学・経営学、社会学などに加えて、これらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践的に活用して直面する社会的諸課題を的確に発見し、その要因と背景を究明して問題状況の解決に取り組み、社会や組織の経営・運営に関わる公共的施策を高度に指導することのできる高度な社会人研究者として公共の場で活躍できる社会分析家（アナリスト）・社会的企業家、公共政策の社会実践家・社会批評家（ジャーナリスト）、学際的・超領域的な社会研究者、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
人文学プログラム	哲学、文学、言語学、美学、歴史学、人類学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践に活用するとともに、さまざまなジャンルの文化の普及啓蒙や地域社会・職場等における研究の遂行や公共的施策を高度に指導することのできる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
情報学プログラム	情報の生成・探索・表現・蓄積・管理・認識・分析・変換・伝達に関わる原理と技術を探求し活用する高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践に応用するとともに、情報とその処理、及び情報化が人間と社会に及ぼす諸問題を的確に発見し、その要因と背景を究明して問題状況の解決に取り組み、高度な指導力を発揮できる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成
自然科学プログラム	数学、物理学、化学、生物学、地球惑星科学、天文学及びそれらの学際領域における高度な自立的研究能力を有し、専門的かつ総合的な広い学識を実践に活用するとともに、現下の自然科学にまつわる諸問題を的確に発見し、その要因と背景を究明して問題状況の解決に取り組み、高度な指導力を発揮できる人材、及び当該領域において自立的・創造的に高度な研究を遂行することのできる人材の養成

5 修了要件

1. 修士課程（修士全科生）

次の条件をいずれも満たす必要があります。

- ① 2年以上在学すること。（在学年限は5年）
- ② 研究指導8単位に加え、所属プログラムの放送授業科目またはオンライン授業科目8単位を含めて30単位以上を修得すること。（下表参照）
ただし、臨床心理学プログラムにおいては、必修科目・選択必修科目があり、34単位以上を修得する必要があります。
- ③ 修士論文の審査および口頭試問に合格すること。

プログラム名	修得すべき最低単位数	内 訳		
		研究指導	所属プログラムから修得すべき最低単位数	左記以外の単位
生活健康科学 人間発達科学 社会経営科学 人文学 情報学 自然環境科学	30	8	8	14
臨床心理学	34	8	26	0

※「左記以外の単位」とは、他プログラムも含め大学院で開講している放送授業またはオンライン授業の単位を指します。

※修士全科生への入学前に、本学大学院の修士選科生・修士科目生として修得した単位（閉講科目の単位も含む）は、本学学部の卒業要件として使用した単位を除き、修士全科生の修了要件として認められます。（手続は特に必要ありません。）

2. 博士後期課程（博士全科生）

(1) 2019年度以前の入学者

次の条件をいずれも満たす必要があります。

- ① 3年以上在学すること。（在学年限は8年）
- ② 所属するプログラムの基盤研究科目4単位（特論科目2単位、研究法科目2単位の合計4単位）、所属するプログラム以外のプログラムの基盤研究科目2単位（研究法科目2単位）、特定研究科目12単位を修得すること。
- ③ 博士論文の審査および口頭試問に合格すること。

科目区分	区分	修得すべき最低単位数	内訳	
			所属プログラムから修得すべき最低単位数	所属プログラム以外のプログラムから修得する最低単位数
特論科目	18		2	-
研究法科目			2	2
特定研究科目			12	-

(2) 2020年度以降の入学者

次の条件をいずれも満たす必要があります。

- ① 3年以上在学すること。（在学年限は8年）※
- ② 所属するプログラムの基盤研究科目4単位（特論科目2単位、研究法科目2単位の合計4単位）、所属するプログラム以外のプログラムの基盤研究科目1単位（研究法科目1単位）、特定研究科目12単位を修得するものとする。
- ③ 博士論文の審査および口頭試問に合格すること。

科目区分	区分	修得すべき最低単位数	内訳	
			所属プログラムから修得すべき最低単位数	所属プログラム以外のプログラムから修得する最低単位数
特論科目	17		2	-
研究法科目			2	1
特定研究科目			12	-

※一定の要件を満たした者を早期修了の対象者とすることができます。詳細は、主研究指導教員に確認をしてください。

6 学生証

(1) 修士課程

学生証は、顔写真がシステムWAKABAに登録された後、所属学習センターにおいてご本人が発行手続きを行ってください。

※学習センターの開所日をご確認ください(98～99ページ参照)。



顔写真が未登録の場合、学生証は発行できません。

顔写真は、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ」からご登録ください。「写真票」(巻末様式11)の場合は、所要事項を記入のうえ、修士全科生は本部教務課、修士選科生・修士科目生は本部学生課にご提出ください。なお、システムWAKABAでの登録の場合は即日反映となりますが、郵送の場合は写真票受理後2週間程度要します。

【システムWAKABAでの顔写真登録について】

対象者：

- ・入学時に顔写真を登録していない方
- ・既に顔写真が登録済みで、次学期も学籍があり、学生証の有効期限が2か月以内に切れる方※下表参照。対象者以外は「写真票」(巻末様式11)をご利用ください。

有効期限	登録可能期間
2021年9月末	2021年8月1日(日)～9月30日(木)
2022年3月末	2022年2月1日(火)～3月31日(木)

●システムWAKABAからの登録手順

事前に6か月以内の撮影で、正面向き、上半身、脱帽のファイルサイズ1MB以下で加工していない所定サイズの写真のデジタルデータ(ファイル形式はJPEG、PNG、BMPのみ対応)をご用意ください。

システムWAKABAにアクセスし、画面中央タブメニューの「教務情報」をクリック後、「学生カルテ」を選択し、画面右側に表示される「顔写真設定」ボタンをクリックして、操作説明に従いご登録ください。

ア 入学者の学生証の発行

- ・ 学費入金確認後、約3週間後に入学許可書が送付されますので、学期開始後できるだけ早いうちに、所属学習センターにご持参ください。
- ・ 学習センターでは、持参された入学許可書をもとに、本人とシステムWAKABAに登録されている写真を確認のうえ、学生証を発行します。

※学生証には、個々の学生ごとに10桁(□□□—□□□□□□—□)の学生番号が記入してあります。本学では、学生の学籍を永久登録することとしていますので、入学後いったん登録された学生番号は、退学などの後、再度入学する場合でも同一の番号となります。

※本学教養学部に在学したことのある学生は、大学院修士課程の学生としての学生番号と2種類を持つこととなります。

イ 有効期限切れ学生証の更新

- ・ 学生証の有効期限は、修士全科生の場合は2年間、修士選科生の場合は2学期間（1年間）、修士科目生の場合は1学期間（6か月間）です。
- ・ 有効期限切れの学生証は、古い学生証と交換で所属学習センターで交付されます（休学中も含む）。なお、修了・退学などにより学籍を失った場合は、学習センターにご返還ください。
- ・ 更新時に新しい写真での学生証の発行を希望される場合は、更新の1か月前に24ページ記載の登録可能期間内にシステムWAKABA「教務情報→学生カルテ」から変更するか、「写真票」（巻末様式11）に所要事項を記入のうえ、修士全科生は本部教務課、修士選科生は本部学生課にご提出ください。

ウ 使用上の注意

学生証は、放送大学学生であることを証明する身分証明書であり、次のような場合に必要ですので、常に所持し、本学教職員などからの請求があった場合には、ご提示ください。なお、学生証を他人に貸与または譲渡することは禁じられています。

- ① 学習センターなどを利用する場合（図書室・視聴学習室の利用、単位認定試験の受験など）
- ② 大学の行う行事などに参加する場合
- ③ 学習センターの窓口で各種証明書の交付を受ける場合
- ④ 学割証によって乗車券を購入する場合およびそれを利用して乗車船する場合（修士全科生のみ）
- ⑤ 放送大学セミナーハウスを使用する場合

エ 再発行

紛失、盗難などにより学生証を失った場合、汚損などにより使用不能となった場合および氏名の変更があった場合には、すみやかに再発行を受けてください。その際には、「学生証再発行願」(巻末様式7)に所要事項を記入のうえ、所属学習センターで発行手続きを行ってください。発行には手数料500円がかかります。

(2) 博士後期課程

学生証の顔写真については、入学者選考時の出願票の写真を使用します。



ア 入学者の学生証の発行

- 学生証は、入学時オリエンテーション（日時など詳細については別途通知します。）の受付の際に、入学許可書を提示していただくと、交付されます。

※学生証には、個々の学生ごとに10桁(□□□—□□□□□□—□)の学生番号が記入してあります。本学では、学生の学籍を永久登録することとしていますので、入学後いったん登録された学生番号は、退学などの後、再度入学する場合でも同一の番号となります。

※博士後期課程、修士課程、教養学部でそれぞれ異なる学生番号が発行されます。

イ 有効期限切れ学生証の更新

- 学生証の有効期限は、2年間です。
- 有効期限切れの学生証は、古い学生証と交換で所属学習センターで交付されます（休学中も含む）。なお、修了・退学などにより学籍を失った場合は、学習センターにご返還ください。

※学習センターの開所日をご確認ください（98～99ページ参照）。

- 更新時に新しい写真での学生証の発行を希望される場合は、更新の1か月前に『写真票』（巻末様式11）に所要事項を記入のうえ、本部教務課にご提出ください。

ウ 使用上の注意

学生証は、放送大学学生であることを証明する身分証明書であり、次のような場合に必要ですので、常に所持し、本学教職員などからの請求があった場合には、ご提示ください。なお、学生証を他人に貸与または譲渡することは禁じられています。

- ① 学習センターなどを利用する場合(図書室・視聴学習室の利用など)
- ② 大学の行う行事などに参加する場合
- ③ 学習センターの窓口で各種証明書の交付を受ける場合
- ④ 学割証によって乗車券を購入する場合およびそれを利用して乗車船する場合
- ⑤ 放送大学セミナーハウスを使用する場合

エ 再発行

紛失、盗難などにより学生証を失った場合、汚損などにより使用不能となった場合および氏名の変更があった場合には、すみやかに再発行を受けてください。

その際には、「学生証再発行願」(巻末様式7)に所要事項を記入のうえ、所属学習センターで発行手続きを行ってください。発行には手数料500円がかかります。

変更・異動手続受付期間一覧

(1)所属学習センター 変更願 (79、83ページ)	○2021年10月1日から（2021年度第2学期から）変更する場合 提出期間：2021年4月20日（火）から 2021年8月10日（火）まで（必着）
	○2022年4月1日から（2022年度第1学期から）変更する場合 提出期間：2021年10月20日（水）から 2022年2月8日（火）まで（必着）
	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生…大学本部学生課
(2)氏名等変更届 (80、83ページ)	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生・科目生…大学本部学生課
(3)住所等変更届 (80、84ページ)	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生・科目生…大学本部学生課
(4)職業等変更届 (81、84ページ)	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生・科目生…大学本部学生課
(5)休学願 および 復学願 (86～87ページ)	○2021年10月1日から（2021年度第2学期から）休学または復学する場合 （システムWAKABAの場合） 提出期間：2021年4月20日（火）から 2021年9月30日（木）まで （郵送の場合） 提出期間：2021年4月20日（火）から 2021年9月25日（土）まで（必着）
	○2022年4月1日から（2022年度第1学期から）休学または復学する場合 （システムWAKABAの場合） 提出期間：2021年10月20日（水）から 2022年3月31日（木）まで （郵送の場合） 提出期間：2021年10月20日（水）から 2022年3月25日（金）まで（必着）
	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生…大学本部学生課
(6)単位認定試験受 験センター変更願 (68～70ページ) (博士全科生は除く)	○2021年度第1学期以降（限り）変更する場合 （システムWAKABAの場合） 提出期間：2021年4月1日（木）から 2021年5月31日（月）まで （郵送の場合） 提出期間：2021年4月1日（木）から 2021年5月24日（月）まで（郵送必着）
	○2021年度第2学期以降（限り）変更する場合 （システムWAKABAの場合） 提出期間：2021年10月1日（金）から 2021年11月30日（火）まで

(6)単位認定試験受験センター変更願 (68～70ページ) (博士全科生は除く)	(郵送の場合) 提出期間：2021年10月1日(金)から 2021年11月24日(水)まで(郵送必着)
	提出先： 大学本部学生課
(7)退学願 (87～88ページ)	○2021年9月30日(2021年度第1学期末)で退学する場合 (システムWAKABAの場合) 提出期間：2021年4月20日(火)から 2021年9月30日(木)まで (郵送の場合) 提出期間：2021年4月20日(火)から 2021年9月25日(土)まで(必着)
	○2022年3月31日(2021年度第2学期末)で退学する場合 (システムWAKABAの場合) 提出期間：2021年10月20日(水)から 2022年3月31日(木)まで (郵送の場合) 提出期間：2021年10月20日(水)から 2022年3月25日(金)まで(必着)
	提出先： 修士全科生、博士全科生…大学本部教務課 修士選科生…大学本部学生課

(注意事項)

1. 変更・異動手続は簡易書留などでご送付ください。普通郵便、特定記録郵便で送付した場合の未着などの責任は負いかねます。
2. 決定通知は以下のとおり通知します。
通知が届かない場合は、上記提出先にお問い合わせください。
・2021年度第2学期からの休学・復学および2021年度第1学期末での退学 → 2021年10月中
・2022年度第1学期からの休学・復学および2021年度第2学期末での退学 → 2022年4月中
3. 休学および退学は願出を受理(システムWAKABA表示：未決済)した後、4月または10月の本学委員会の議を経て決定されます。したがって、願出を受理した後も、当該学期中は郵便物が発送されますのでご了承願います。
4. 休学期間が終了し、自動的に復学する場合および科目登録に伴い復学を希望した場合は通知を行いません。
5. 「単位認定試験受験センター変更願」に係る許可は、第1学期は6月下旬、第2学期は12月下旬に通知します。
6. 「住所等変更届」、「氏名等変更届」、「職業等変更届」に係る受理通知などは行いません。
郵便追跡サービスで確認した到着日から1～2週間後を目途にシステムWAKABA「教務情報→学生カルテ」で正しく反映されているかをご確認ください。

7 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムのご案内

放送大学では学生の学修をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）など、インターネットを利用した各種情報システムを提供しています。

それぞれのシステムにログインするためには、共通して使用するログインIDおよびパスワードが必要です（103ページ）。ログイン方法は下記のとおりです。

- (1) 教務情報システム（システムWAKABA）（104ページ）
本学ホームページ→在学生の方へ→システムWAKABA
※博士全科生はシステムWAKABAの一部機能の利用ができません。ご注意ください。
- (2) キャンパスメール（105ページ）
本学ホームページ→在学生の方へ→キャンパスメール

本学ホームページ【www.ouj.ac.jp】

教務情報システム (システム WAKABA)

キャンパスメール

ログイン

放送大学認証システム

ログイン

次ページにつづく

放送大学認証システム

ログインIDおよびパスワードは、入学許可書に記載されています。

ログインIDまたはパスワードがご不明な場合は、総合受付(043-276-5111)へお問い合わせください。

システムWAKABA

主な機能

- ・学生カルテ（学籍情報、住所・連絡先情報、履修情報、単位修得状況情報、教材発送情報など）
- ・変更・異動手続
- ・履修成績照会
- ・科目登録申請
- ・大学からのお知らせ
- ・学習センターからのお知らせ
- ・質問箱
- ・ゼミ機能
- ・放送授業（テレビ科目、ラジオ科目）のインターネット配信システムへのリンク
- ・オンライン授業システムへのリンク
- ・Web通信指導システムへのリンク

キャンパスメール

主な機能

- ・キャンパスメールの送受信
- ※キャンパスメールに届いたメールを、普段ご利用の携帯メールアドレスなどへ自動転送する設定方法については、システムWAKABA「キャンパスライフ→附属施設・情報システム」にてご案内しております。

不正利用を防ぐため必ず初期パスワードを変更するようお願いいたします。また、一定期間経っても初期パスワードを変更していない場合は、ロックアウトされ、システムにログインできなくなります。パスワード変更は、システムWAKABAのTOP画面の左上プロフィール画像の下にある「パスワード変更」のリンクから行うことができます。

8 初めて放送大学に入学された方へのご案内

この章では、入学時に知っていただきたいことなどの概略をご案内していますので、次章以降の詳細項目を必ずご確認ください。

また、大学ホームページ「在学生の方へ」(<https://www.ouj.ac.jp/hp/campus/>)などの情報も参考にしてください。

(1) 修士課程

1. 入学者の集い

放送大学では、学期の初めの前後（3月下旬～4月上旬と9月下旬～10月上旬）に入学者を対象とした放送大学での修学に関するガイダンス（「入学者の集い」）を学習センターで行っています。

開催日時などは学習センターにより異なりますので、参加を希望される場合は所属学習センターにお問い合わせください。

なお、資料などの作成の関係で事前登録をお願いしている学習センターもありますので、早めに所属学習センターにお問い合わせください。

2. 入学時オリエンテーション

修士全科生は4月上旬～5月中旬に放送大学本部で、プログラムごとの「入学時オリエンテーション」を実施します。

2年間にわたって実施される研究指導に関して、本学教員との面談などを行います。

開催日時などは入学者選考合格通知とあわせてお送りしたご案内に記載しています。

3. 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムのご案内（31～32、103～107ページ）

放送大学では、学生の学修をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）など、インターネットを利用した各種情報システムを提供しています。

ログイン方法については31～32ページを、各種情報システムの詳細については、103～107ページをご参照ください。

4. 所属学習センター（98～99ページ）

放送大学では、すべての学生は、必ずどこかの学習センターまたはサテライトスペースに所属することになっています。

学習センターでは、単位認定試験の実施、証明書などの発行などを行うほか、所属される学生への機関誌の発行や各種ご案内および学習相談に応じています。

※入学前の学習センター利用について

出願・入金後、所属学習センターの窓口で申請されますと、入学前でも、学習センターの利用（視聴学習室内での視聴、図書室内での閲覧など）ができます。申請の際には、「入学料および授業料の払込書（領収印のあるもの）」またはその写しをご提示ください。

5. 学生証（24～26ページ）

学費の入金確認後、入学許可書が送付されますので、学期開始後できるだけ早いうちにご本人が所属学習センターに持参して学生証の交付を受けてください。



注意：

- ① 学生証は、交付時に登録された顔写真と本人確認をして交付されます。ご登録いただいた顔写真が不鮮明な場合など、本人確認ができない場合は交付されない場合もありますので、事前にシステム WAKABA「教務情報→学生カルテ」で登録された写真をご確認ください。
- ② 出願時に顔写真の登録手続きを行っていない方は、学生証を交付できませんので、24ページ記載の顔写真登録の手続きを行ってから学習センターでの学生証の交付を受けてください。

6. オンライン授業（47～49ページ）

すべての学習をインターネットで行います。科目ごとに決められた期間に課題を提出することで成績評価を行います。放送授業のように通信指導や学習センターで行う単位認定試験はありません。詳細は該当ページでご確認ください。

7. 通信指導（64～67ページ）

通信指導とは、各学期の途中に一定の範囲から出題された課題について、その答案を大学本部に提出し、担当教員の添削指導を受けることです。この添削結果により単位認定試験の受験資格が得られます。

提出方法は、あらかじめ本学から送付した通信指導の冊子を郵送により提出する方法と、インターネット上で答案を送信（提出）する方法があります（通称：『Web通信指導』）。Web通信指導の対象科目などについては、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡→通信指導の提出について」にてご確認ください。

8. 単位認定試験（67～75ページ）

通信指導に合格すると、単位認定試験の受験票が届きますので、受験票に記載された日時、試験会場（出願時に、所属学習センター以外の試験会場を選択された場合はその試験会場）で受験してください。

9. 再試験（72ページ）

新規に科目登録をした学期に単位を修得できなかった場合（単位認定試験を未受験（通信指導問題未提出および不合格者を含む）または、不合格）、次学期に学籍がある方（休学者を除く）は、科目登録を行わなくても次学期に限り試験を再度受けることができます（再履修・再試験に係る授業料などはかかりません）。次学期に継続して学籍がない修士科目生（在学期間満了の修士全科生および修士選科生、または今学期で卒業する修士全科生を含む）も次学期に再度入学することにより、試験を受けることができます（異なる学生種（修士全科・修士選科・修士科目生）の入学でも可能です）。

（注）オンライン授業は通信指導および単位認定試験を行いません。

単位を修得できなかった場合は、再度、科目登録が必要になります。

10. 変更・異動手続

(1)所属学習センター変更願（修士全科生・修士選科生）（79ページ）

転居などの場合は、「住所等変更届」とあわせて「所属学習センター変更願」をご提出ください。

なお、所属学習センターの変更は次学期以降となります。所属学習センター変更が完了する前に転居先の学習センターでの単位認定試験の受験を希望する場合は、「単位認定試験受験センター変更願」をご提出ください。

(2)住所等変更届（80ページ）

科目登録申請要項、通信指導添削結果、受験票、成績票などの通知は、すべて郵送で行います。住所が変わった場合は、速やかに「住所等変更届」をご提出ください。あわせて最寄りの郵便局に「転居届」をご提出ください。また、メールアドレスが変わった場合も届出をしてください。

来所時に事故などがあった場合に速やかにご家族などへ連絡できるように緊急連絡先の登録を推奨しています。

(3)休学願（修士全科生・修士選科生）（86ページ）

病気、出産、転勤および家庭の事情などでしばらく学修を休む（科目登録をしない）場合は、「休学願」をご提出ください。

休学期間は、在学年限に加算されませんので提出するとその間長く本学に在籍することができます。

なお、休学中の学期は通信指導の再提出・再試験の受験資格を失います。

(4)復学願（修士全科生・修士選科生）（87ページ）

休学理由がなくなり予定していた休学期間が終わる前に修学を再開する場合は、「復学願」をご提出ください。

なお、休学期間が満了した場合は、自動的に復学となりますので改めて「復学願」を提出する必要はありません。

11. 郵便事故（15ページ）

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便

事故が考えられますので、本部にお問い合わせ願います。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意ください。

注意：この章では、入学時に知っていただきたいことなどの概略をご案内していますので、詳細は、各ページを必ずご確認ください。

(2) 博士後期課程

1. 入学者の集い

放送大学では、学期の初めの前後（3月下旬～4月上旬）に入学者を対象とした放送大学での修学に関するガイダンス（「入学者の集い」）を学習センターで行っています。

開催日時などは、学習センターにより異なりますので参加を希望される場合は、所属学習センターにお問い合わせをお願いします。

なお、資料などの作成の関係で事前登録をお願いしている学習センターもありますので早めに所属学習センターにお問い合わせをお願いします。

2. 入学時オリエンテーション

博士全科生は4月に放送大学本部で、「入学時オリエンテーション」を実施します。

3年間にわたって実施される研究指導に関して、本学教員との面談などを行います。

開催日時などは、入学者選考合格通知とあわせてお送りするご案内に記載します。

3. 教務情報システム（システムWAKABA）など各種情報システムのご案内（31～32、103～107ページ）

放送大学では、学生の学修をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）など、インターネットを利用した各種情報システムを提供しています。

ログイン方法については31～32ページを、各種情報システムの詳細については、103～107ページをご参照ください。

※博士全科生はシステムWAKABAの一部機能の利用ができませんので手続きの際ご注意ください。

4. 所属学習センター（98～99ページ）

放送大学では、すべての学生は、必ずどこかの学習センターなど（学習センターまたはサテライトスペース）に所属することになっています。

学習センターでは、所属される学生への機関誌の発行や各種ご案内を行っています。

※入学前の学習センター利用について

出願・入金後、所属学習センターの窓口において申請されますと、入学前でも、学習センターの利用（視聴学習室内での視聴、図書室内での閲覧など）ができます。なお申請の際には、「入学料および授業料の払込書（領収印のあるもの）」またはその写しをご提示ください。

5. 学生証（27～28ページ）

学生証は、入学時オリエンテーション（日時など詳細については別途通知します）の受付の際に、入学許可書を提示していただくと、交付されます。

○学生証を受け取る際に

必要な物

・入学許可書

（入学料および授業料入金後に自宅に送付されます）



注意：交付時には、登録された顔写真と本人確認をして交付されます。

6. 変更・異動手続

(1)所属学習センター変更願（83ページ）

他府県などに転居された場合は、「住所等変更届」とあわせて「所属学習センター変更願」をご提出ください。

なお、「所属学習センター変更願」は次学期以降の変更となります。

(2)住所等変更届（84ページ）

科目登録申請要項、成績票などの通知は、すべて郵送で行いま

す。住所が変わった場合は、速やかに「住所等変更届」をご提出ください。あわせて最寄りの郵便局に「転居届」をご提出ください。また、メールアドレスが変わった場合も届出をしてください。

来所時に事故などがあった場合に速やかにご家族などへ連絡ができるよう緊急連絡先の登録を推奨しています。

(3)休学願 (86ページ)

病気、出産、転勤および家庭の事情などでしばらく修学を休む(科目登録をしない)場合は、「休学願」をご提出ください。

休学期間は在学年限に加算されませんので、提出するとその間長く本学に在籍することができます。

(4)復学願 (87ページ)

休学理由がなくなり予定していた休学期間が終わる前に修学を再開する場合は、「復学願」をご提出ください。

なお、休学期間が満了した場合は、自動的に復学となりますので「復学願」を提出する必要はありません。

7. 郵便事故 (18ページ)

住所変更が行われていない場合や、郵便局による誤配などにより、放送大学からの重要な通知が届かない場合があります。

未着照会時期になっても該当する送付物が届かない場合は、郵便事故が考えられますので、本部に問い合わせ願います。

申請期間を過ぎると受け付けできませんので十分ご注意ください。

注意：この章では、入学時に知っていただきたいことなどの概略をご案内していますので、詳細は、各ページを必ずご確認ください。

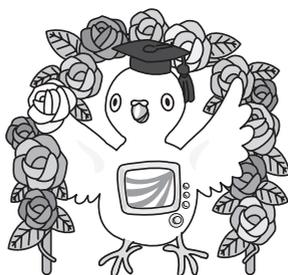
9 障がいのある方へのご案内

放送大学では、障がいのある方で、特別な対応がないと学習に支障をきたす恐れがある場合、障がいの特性に応じた配慮を行います（以下「修学上の特別措置」という）。

この修学上の特別措置は、それぞれの障がいの特性や大学側の状況などを勘案し、希望される方ご自身と本学とが相談・協議のうえ、決定されるものです。

修学上の特別措置を希望される方は、大学ホームページ「放送大学とは」→「在学生支援」→「障がいのある方への修学支援」(<https://www.ouj.ac.jp/hp/gaiyo/support.html>) をご覧のうえ、必要な書類などを整え、所属の学習センターまたはサテライトスペースにご相談ください。学習センターの連絡先は、124～126ページをご参照ください。

また、既に修学上の特別措置を受けている方が、所属の学習センターや単位認定試験受験センターの変更を希望される場合も、学習センターの学習環境などにより、対応できる修学上の特別措置が異なりますので、事前に希望する学習センターなどにご相談ください。



1 授 業

(1) 修士課程

1) 放送授業

ア 放送などの視聴による学習

放送授業は、BSテレビ放送（BS 232ch）による科目（以下「テレビ科目」という。）*とBSラジオ放送（BS 531ch）による科目（以下「ラジオ科目」という。）があります。テレビ科目、ラジオ科目はいずれも1つの授業期間に15週にわたって放送され（2単位科目は週1回、4単位科目は週2回、1回45分）、学期ごとに完結します。その授業内容は第1学期、第2学期とも同じです。

テレビ科目、ラジオ科目の放送時間割は、「授業科目案内」、「放送大学番組ガイド」および放送大学のホームページに記載されています。

※テレビ科目の中には、テレビによる放送は行わず、インターネット配信限定で視聴する科目があります。

イ 印刷教材（テキスト）による学習

印刷教材は、放送授業科目ごとに、放送授業と互いに補完するように作成されています。学習にあたっては、この印刷教材を読み、あわせて放送授業を視聴して行うこととなります。

印刷教材は、科目登録申請をし、授業料を所定の期日までに納入された場合に、大学から送付します。

印刷教材に、教育内容に影響を及ぼす誤りが見つかった場合は、正誤表を発行します。ただし、主任講師が教育内容に直接影響がない軽微な誤りと判断した場合は、正誤表は発行されません。

ウ 科目の改訂

各授業科目は、最新の学問成果を採り入れ、かつ、理解しやすい授業にするために、おおむね4年に1度改訂が行われます。

エ 放送授業科目の単位

放送授業科目は、放送授業と印刷教材をあわせて学習し、通信指

導および単位認定試験に合格することにより、2単位または4単位を修得することができます。

オ 放送授業の視聴方法

下記のいずれかの方法で、放送授業が視聴できることをご確認ください。

①BSテレビ放送 (BS232ch)

リモコンで「BS」を押し、BS放送に切り替えてください。

<視聴方法>

- i) リモコンのチャンネルボタンで選局（リモコンの△▽+のついたチャンネル（選局）ボタンを順送りして、放送大学のチャンネルを選局する）。
- ii) 電子番組表（EPG）から選択（リモコンの「番組表」ボタンを押して電子番組表を表示し、上下左右ボタンなどで放送大学の番組を選択する）。
- iii) 3桁のチャンネル番号を入力（リモコンの「チャンネル番号入力」「10キー入力」「3桁入力」などと表示されたボタンを押し、数字ボタンで「232」を入力する）。

※ リモコンやテレビなどの機種によりボタンの名称や操作方法が異なる場合がありますので、取扱説明書をご参照ください。

※ 放送大学の番組を放送しているケーブルテレビでも視聴・聴取ができます（一部ケーブルテレビを除く）。

②BSラジオ放送 (BS531ch)

テレビで聴く音声放送です。画面には番組名が静止画で表示されます。

リモコンで「BS」を押し、BS放送に切り替えてください。

<聴取方法>

- a. BSテレビの放送大学のデータ放送から切り替える（上記テレビ放送の i ~ iii の方法でテレビ放送大学を選局し、直後に数秒間表示される画面左下の「BSラジオへ」の案内のとおり、青ボタンを押す（表示されない、または表示が消えた場合は④（データ）ボタン、青ボタンの順に押してください）。
- b. 3桁のチャンネル番号を入力（リモコンの「チャンネル番号入力」「10キー入力」「3桁入力」などと表示されたボタンを押し、数字ボタンで「531」を入力する）。

※ 一般的な録音方法については、本学ホームページをご参照ください。

(<https://www.ouj.ac.jp/hp/toiwase/broadcast/#anc-q7-07>)

ただし、機種によっては対応ができない場合があります。

③インターネット配信

原則すべての放送授業をインターネット配信しています（一部インターネット配信限定で視聴する科目があります）。パソコンやスマートフォンなどで視聴できます。

※ 科目名や必要な環境については「本学ホームページ」の「番組表」の「放送番組の視聴方法」(<https://www.ouj.ac.jp/hp/bangumi/howto.html>) をご覧ください。

※ 映像・音声をパソコンなどに保存することはできません。

※ 視聴中にインターネット通信費がかかる場合があります。通信費がかからないWi-Fi環境などでの視聴を推奨します。

④ひかりTV

放送大学のテレビ番組（放送大学 ex、放送大学 on）が「ひかりTV」のBS デジタル放送にて提供されています（ラジオ授業番組（BS 531ch）は放送しておりません）。

ひかりTVの詳細はホームページでご確認ください。

ひかりTVホームページ：

<http://www.hikaritv.net/entry?cid=ouj>



⑤インターネットラジオ radiko（ラジコ）

ラジオ科目は、インターネットラジオradiko（<https://radiko.jp>）でも聴取できます。パソコンやスマートフォンなどで「放送大学」をご選局ください。

⑥学習センターなどにおける視聴による学習

ご家庭などで放送授業を視聴できない場合または繰り返し学習する場合には、学習センターなどに放送授業の視聴設備があり、都合の良い日時に視聴することができます。

なお、2018年度より学習センターに新規開設科目のDVD・CDの配架はありません。2018年度以降に開設された科目を視聴する際には、各学習センターに設置されているインターネット視聴用のパソコンをご利用いただき、インターネット配信でご視聴ください。

⑦放送教材（DVD・CD）の郵送貸出しによる学習

BS放送が受信できないまたはインターネット環境がないなど、ご家庭などに放送授業を視聴する環境がない場合でも、放送教材（DVD・CD）を郵送にて大学本部からご自宅に取り寄せることができます。

※2021年度新規開設科目の一部は、制作スケジュールの都合などにより、2021年4月1日に貸出しできない場合があります。貸出開始時期はシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡→放送教材（DVD・CD）の郵送貸出申請について」に掲載および学習センター・サテライトスペースに掲示します。

※2022年3月19日～2022年3月31日は特別整理期間のため、郵送貸出しは行いません。

※一部インターネット配信限定で視聴する科目を除く。

貸出しをすることができる放送教材は次のとおりです。

- a 学期の初めから単位認定試験期間終了まで
 - ・履修している科目
 - ・再試験を受験する科目
 - ・特別講義
- b 単位認定試験期間の翌日からその学期の終了（第1学期：9月30日、第2学期：3月31日）まで

- ・開講中（第1学期は閉講後再試験科目を含む）のすべての科目
- ・特別講義

貸出し期間および貸出し数は次のとおりです。

【本州に在住の学生】14日間、5枚以内。

【本州以外に在住の学生】18日間、5枚以内。

※上記の日数には、放送大学本部からの発送日および返却到着日を含みます。

貸出方法は、放送教材貸出申込書を「郵送」または「FAX」してください。「インターネット」による申込みもできます。なお、お電話での申込みは、一切受け付けできません。放送大学本部からの郵送方法は第四種郵便のみとし、送料は往復分とも貸出し申込者（学生）負担となります。

●放送教材の郵送貸出し申込みから返却までのながれ

- a 申込みに必要なもの
- i) 申込用紙(※申込用紙は巻末様式17をA4に拡大コピーまたはシステム WAKABA「キャンパスライフ→各種届出・申請様式」からダウンロードしてください)
 - ii) 送料分の切手(※郵便料金は料金表をご参照ください)
 - ・郵送申込みの場合：申込用紙と一緒に切手を貼付してください。
 - ・FAX申込みの場合：放送教材返送時に切手をご同封ください。
 - ・インターネット申込みの場合：放送教材返送時に切手をご同封ください。



- b 放送大学本部：学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当から放送教材を発送
※申込受付順に放送教材を確認して発送します。



- c 視聴後、放送大学本部：学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当へ返送
- ・郵送された際に同封されていた申込書のコピーも教材と一緒に返送してください。
 - ・新たに教材貸出しの申込みを行う場合は、新規に貸出申込書を作成し、送料分の切手を貼付してください。

第四種郵便（通信教育用）料金表

教材の枚数 目安 (DVD・CD共通)	重さ	第四種郵便料金	速達料金合計
1枚	～100g	15円	305円
2枚	101g～200g	25円	315円
3～4枚	201g～300g	35円	325円(3枚)
			425円(4枚)
5枚	301g～400g	45円	435円

※送料は送付物の重さによって料金表と異なる場合があります。

※速達料金合計は第四種郵便料金を含んでいます。

※速達による郵送を希望する場合には、料金290円(250gまで)

または390円（1kgまで）の切手を追加し、郵送またはFAXによる申込の場合には申込書の「速達希望」の「する」にマルを付けてください。

注意事項

- ・ 発送作業は平日に行います（土・日・祝休日および年末年始、特別整理期間（2022年3月19日～2022年3月31日）は発送しません）。
- ・ 貸出した放送教材が返却されない場合や、教材の破損・紛失・料金不足などがあった場合は、貸出し禁止となることがありますのでご注意ください。
- ・ 送料分の切手と実際の郵送料に差額が多く発生した場合でも返金はできません。
- ・ 貸出し放送教材の複製および第三者への貸与はできません。
- ・ 返送期限日までに必ず郵送でご返却ください。返却されるまでは次の貸出しができません。
- ・ 郵送申込みを第四種郵便で行う場合は、封筒のサイズを「最小（縦14cm・横9cm）～最大（縦60cm・縦と横と厚さの合計90cm）に収め」、「封筒ののりしろ部分を3分の1程度切り取り」、「文部科学省認可通信教育」と表示することで、100g以内15円となります。

●申込み宛先

- a 郵送による申込み
〒261-8586
千葉市美浜区若葉2-11
放送大学 学習センター支援室 放送教材郵送貸出担当
- b FAXによる申込み
FAX番号 043-298-4510
- c インターネットによる申込み
https://www.ouj.ac.jp/hp/BorrowDVD_v01/

2) オンライン授業

ア オンライン授業とは

すべての学習をインターネットで行います。科目ごとに決められ

た期間に課題を提出することで成績評価を行います。放送授業のように通信指導や学習センターで行う単位認定試験はありません。オンライン授業の学習方法・操作方法は、「オンライン授業体験版 (<https://online-open.ouj.jp>)」をご確認ください。

イ オンライン授業へのアクセス方法

システム WAKABA 内の学内リンクよりオンライン授業システムにアクセスしてください。システム WAKABA へのアクセス方法は 31 ～ 32 ページをご参照してください。※オンライン授業は科目登録した学生だけが科目にアクセスできます。

ウ 2021 年度オンライン授業配信期間

1 学期：2021 年 4 月 5 日（月）10 時から 2021 年 8 月 31 日（火）17 時まで

2 学期：2021 年 10 月 5 日（火）10 時から 2022 年 2 月 28 日（月）17 時まで

※配信終了後は、講師からのお知らせ・各課題の採点結果などの確認はできません。ご注意ください。

エ 履修上の注意

- ① オンライン授業には 1 単位科目（8 コマ）と 2 単位科目（15 コマ）があります。1 コマあたり、講義が 45 分程度、課題（択一式問題・レポート・ディスカッションなど）の解答が 45 分程度を合わせた 90 分程度の授業です（科目の特性により異なります）。
- ② オンライン授業は科目によって課題の提出期限が異なります。学期開始後は必ずオンライン授業システムにアクセスし課題締切をご確認ください。オンライン授業科目の課題締切の目安は、オンライン授業体験版、放送大学ホームページ内「オンライン授業 (<https://www.ouj.ac.jp/hp/online/>)」で確認することができます。詳細は授業科目案内の「オンライン授業について」をご確認ください。
- ③ オンライン授業のすべての教材はインターネットで配信します（印刷教材はありません）。一部の科目については指定教材があります。シラバスをご確認ください。
- ④ オンライン授業科目の単位修得後、放送大学に学籍があり、かつ当該科目の開設期間中は、復習用に講義映像や資料などの一部を閲覧することができます。配信は学期開始 1 か月後ごろ開

始いたします。

- ⑤ オンライン授業は通信指導、単位認定試験を行わないため再試験はありません。単位を修得できなかった場合、再度科目登録が必要になります。
- ⑥ 受講にはインターネット接続されたパソコンとブラウザ、PDF ファイルが閲覧できるソフトウェアが必要です。詳細はオンライン授業体験版をご確認ください。学習できる環境をご自身で整えた上、科目登録をお願いします。学習センターなどのパソコンは、原則利用できません。

オ 成績評価・課題提出について

オンライン授業の成績評価は、④～Eの6区分で行い、C以上が合格です。成績評価方法についてはシラバスをご確認ください。

成績は、「成績通知書」によって通知します。また、システム WAKABA「教務情報→履修成績照会」でも確認することができます。課題の締め切りは科目により異なります。

カ オンライン授業の問い合わせ先について

- ① 操作方法・使い方
オンライン授業システム内にある「お問合せフォーム」をご利用ください。
- ② 科目内容および成績評価に対する疑義
システム WAKABA の「質問箱」をご利用ください。質問箱については 76～77 ページをご参照ください。

(2) 博士後期課程

ア 「基盤研究」と「特定研究」の2つのアプローチによる研究指導
「基盤研究」と「特定研究」の2つの研究指導方法によって、専門分野の研究能力の深化とともに俯瞰力と創造力を幅広く備え実践と理論を結びつけることのできる高度な社会人研究者を養成します。地域社会や職場、自然・生活環境など、あるいは人間そのものに生ずる実践的な課題に対して、高度な視点から研究を行う教育課程を編成します。

イ 基盤研究

基盤研究は、社会人・職業人として持つ経験や現場での知識・技

能（経験知、実践知）を体系化・再構成し深化させて学問知を構築し、社会人研究者としての基盤的な研究方法・技術や研究論の修得・充実を図るためのものです。

各プログラムの基盤研究科目の中に、必修として、特論科目と研究法科目を開設します。

① 特論

特論は、博士後期課程院生の研究がプログラム内の自分が所属する狭隘な研究領域の専門だけに閉塞することなく、自分が関係するプログラムの各研究領域における最新の研究動向や実践的・理論的課題などを学ぶことで、研究テーマや課題、方法を関係領域のより広い学術的・実践的な文脈の中で捉え直し、研究の課題や方法などを更に深化させたり再構築を図れるようにして、本学大学院博士後期課程の目的である「関連領域の学術水準を踏まえて発展させ俯瞰力を身につけた社会人研究者の養成」を目指します。

毎年度第1学期に集中講義にて実施し、所属プログラムの教員によるオムニバス講義と共同討議という授業形態で行います。本部キャンパスにて直接対面指導を実施し、参加できない場合はWeb会議システムなどにて間接対面指導を行います。

② 研究法

研究法は、博士論文で取り組もうとする研究課題に関係した先行研究や理論の検討、研究方法論などを学ぶ演習（ゼミ）形式の指導です。教員から定期的に作業課題が出され、提出されたレポートに基づく研究指導をWeb会議システムやメールなどで行います。院生同士でのディスカッションが有効と思われる場合には対面でのゼミやWeb会議システムを利用した間接対面指導も行われます。

1年次2学期から2年次2学期までの間に次の3つの研究法科目を履修することになります。

- ・主メジャー研究法：主研究指導教員（メジャー分野）の担当する研究法
- ・副メジャー研究法：副研究指導教員（メジャーまたはメジャー隣接分野）の担当する研究法
- ・副マイナー研究法：副研究指導教員（マイナー分野）の担当す

る研究法

副研究指導教員の研究法科目として、どの授業科目を履修するかについては、各研究法を開講する教員が所属するプログラムにより、開講時期が異なるため、履修スケジュールも含めて4月の「入学時オリエンテーション」での主研究指導教員との面談時によく相談してください。

具体的な演習（ゼミ）の実施形式については、学生と相談の上、各担当教員が決定します。また、担当教員の判断により、課題が課されることがありますが、提出方法などについては、担当教員の指示に従ってください。

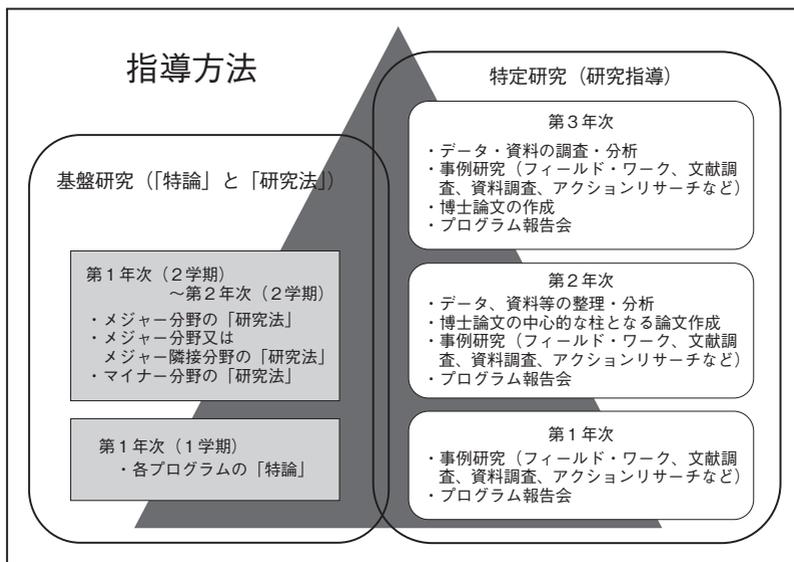
ウ 特定研究

特定研究では、博士論文の完成に向けて、1年次から3年次まで段階を踏んだ体系的な研究指導を行います。各年次で、定期的な課題の出題と対面指導を行います。課題に対するレポート提出は、単位修得のための必須要件となります。一方、定期的な対面指導は、研究指導教員の3名が協力して指導に当たることとし、原則として本部キャンパスまたは学習センターにおいて実施します。

博士論文の柱となる研究を、メジャー分野、隣接専門分野およびマイナー分野の研究指導教員の下で進めます。特定研究では、博士論文の研究対象となるであろう事例研究や、フィールドワーク、実験・観察などに研究指導教員とともに取り組みます。この過程で、各々のテーマに基づく研究の遂行と博士論文作成を、学生のメジャー分野のプログラムに属する教員全員で指導・支援し、学際的な観点に立ってチェックする「プログラム報告会」を設け、研究と論文の内容・方法・水準のチェックを行います。個人あるいはグループ別の対面指導のみならず、在宅の学生に対し、Web会議システム、メールなど、各種の情報通信手段を用いて研究テーマあるいは教員や学生の生活実態にあわせて個別に指導する体制を整えます。さらにすべての都道府県に設置されている学習センターの所長およびスタッフは、学生がこうした指導を受け、研究を円滑に遂行できる環境を整備することによって、通信教育にありがちな学修の孤独化を防ぎます。

効果的・効率的な研究指導を行うため、上記のようなWeb会議システム、メールなどの情報通信手段を十分に活用し学生と教員間でやりとりできる場を設けますが、同時に直接対面での指導をより

重視し、必要に応じて対面による指導と質疑応答をより密に行えるようにします。



2 履修計画のたて方

(1) 修士全科生の学習

ア 履修計画

科目を選択する際は、所属するプログラムの修了要件をよく確認し、計画的に履修してください。また、研究テーマに関連する科目を優先して履修することをお勧めします。

なお、大学院修士課程授業科目案内に、「大学院科目系統図」を掲載していますので、履修科目を選ぶうえで、参考にしてください。

イ 研究指導

出願の際に提出された研究計画書および入学者選考の結果などを総合的に判断して、第1学期の初めに、それぞれの学生を受け持つ研究指導担当教員を決定します。第1年次においては、研究レポートの添削指導のほか、修士論文の研究テーマおよび研究計画具体化のための指導を行います。第2年次においては、修士論文の作成の指導を行います。

研究指導の方法は、研究指導担当教員の判断により、対面またはメディア（インターネットなど※）による指導により行います。

研究指導の詳細は、『「研究指導」履修の手引』をご参照ください。

※インターネット

通信制の大学院である本学大学院では、研究指導担当教員の判断により、Web会議システムやメールによる指導が行われる場合もあります。

また、研究指導を効果的に行うために、システムWAKABA内に「授業連絡」、「授業リンク」、「授業共有ファイル」、「フォーラム」、「課題」の機能を備えたゼミ機能を整備しています。

ウ 臨床心理学プログラムの必修科目

- ① 臨床心理学プログラム所属の修士全科生については、放送授業

「臨床心理学特論（'17）」、「臨床心理面接特論I（'19）」、「臨床心理面接特論II（'19）」、面接授業（実習・演習）および研究指導などが必修となっています。実習・演習の詳細は、入学後、臨床心理学プログラムの担当教員より説明があります。

なお、この他選択必修科目があります。

- ② 「臨床心理実習」は、授業料の他に臨床心理実習費（20,000円）が別途必要になります。
- ③ 「臨床心理実習」の学外実習施設については、できるだけ履修者の居住地に近い施設を確保するよう努力しますが、近隣都道府県の施設に通っていただく場合もあります。
- ④ 実習・演習を受ける際の旅費などの経費は各人で負担してください（交通機関によっては学割の利用も可能です）。

年次	科目別	単位数	時期	場所
第1年次	臨床心理査定演習	4単位	2021年5月13日（木）～ 5月16日（日）（4日間） 2021年8月24日（火）～ 8月26日（木）（3日間）	本部
	臨床心理基礎実習	2単位	2021年5月11日（火）～ 5月12日（水）（2日間） 2021年8月27日（金）～ 8月29日（日）（3日間） 2022年2月2日（水）～ 2月6日（日）（5日間）	本部
第2年次	臨床心理実習	2単位	年間90時間程度の実習 例）3時間／週×30週	学外実習施設 （病院、教育相談所、 児童相談所など）
			臨床心理実習・集中面接授業 2021年9月3日（金）～ 9月4日（土）（2日間） （9月2日（木）に研究指導、 修士論文中間報告を行います。）	本部

（2）修士選科生・修士科目生の学習

修士選科生・修士科目生は、自分の学習テーマや興味・関心に基づいて、自由に放送授業・オンライン授業科目を選択できます。修士全科生と同様の方法により、単位を認定します。

修得した単位は、修士全科生として入学した場合、原則として修了要件の単位として認定されます。

なお、本学教養学部 of 全履修修生として在学中に、卒業要件単位として申請し使用した大学院の単位は、大学院修士全科生の修了要件となる単位として使用できませんのでご注意ください。詳細は、学生生活の葉(教養学部)をご参照ください。

(3) 博士全科生の学習

ア 履修計画

科目を選択する際は、所属プログラムの修了要件をよく確認し、主研究指導教員と相談のうえ履修してください。

イ 研究指導

出願の際に提出された研究計画書および、入学者選考の結果などを総合的に判断して、主研究指導教員1名を決定します。また、入学時オリエンテーションでの面談後、主研究指導教員のもと、副研究指導教員2名を決定し、博士論文作成のための指導を行います。

(4) 再入学について(修士全科生・博士全科生)

大学院修士全科生または大学院博士全科生として入学後、退学された方(除籍者は除く)で再入学を希望される場合、次の条件をいずれも満たす場合に再入学選考を行うことがありますので、2021年8月6日までに、大学本部教務課へご相談ください。

- ① 再入学時に希望する研究題目・内容と、退学時の研究題目・内容が実質同様と認められるとき。
- ② 再入学する年次の研究指導体制に余裕があるとき。

3 科目登録

(1) 修士課程

本学では、次学期（例：2021年度第2学期）に履修する授業科目は前学期（例：2021年度第1学期）中に科目登録することとされています。科目登録の方法は次のとおりです。

ア 科目登録申請の方法

詳しい申請方法は「科目登録申請要項」に記載します。

①システムWAKABAによる方法

次ページの申請期間中にシステムWAKABA「教務情報→科目登録申請」からご申請ください。

②郵送（科目登録申請票）による方法

大学本部から送付する『科目登録申請要項』に添付されている「科目登録申請票」に記入し、申請期間中に大学本部にご郵送ください。提出後の内容変更はできません。

◎注意事項

1. 申請期間外の申請は受け付けできませんので、必ず申請期間内に到着するよう余裕をもってご申請ください。
2. いったん受け付けた申請内容は、追加、変更または取り消しができません。システムWAKABAによる申請の場合は、科目登録申請期間内であれば科目登録申請画面において変更などが可能です。
3. 申請は必ず①システムWAKABAによる方法か、②郵送（科目登録申請票）による方法のどちらかをお選びください。①と②の重複申請はできません。
4. 本学大学院は、年間2学期制を採り、放送授業・オンライン授業科目は、それぞれの学期で完結します。履修する放送授業・オンライン授業科目の登録は、学期ごとに行います。

5. 次の科目は、科目登録を申請しても登録できません。

- ① 過去に単位を修得した科目
- ② 現在履修中の放送授業科目で通信指導が再提出の扱いとなる科目、次学期の単位認定試験が再試験の扱いとなる科目
- ③ 科目の改訂にともない、以前に単位を修得した科目と同内容となり、履修が制限される科目（『大学院修士課程授業科目案内』の科目名などの欄参照）
- ④ 単位認定試験日・時限が重複する2科目以上（再試験科目を除く）の科目
- ⑤ 放送大学教養学部の科目

なお、修士選科生の在学期間は2学期間、修士科目生の在学期間は1学期間です。在学期間満了後、引き続き入学を希望する場合は、再度出願する必要があります。

（9 継続入学（修士選科生・修士科目生）(89ページ)を参照）

〈2021年度のスケジュール〉

【科目登録申請要項の送付時期および申請期間（予定）】

	送付時期	申請期間
2021年度第2学期分	2021年7月中旬	システムWAKABAの場合 2021年8月15日（日）9：00～8月31日（火）24：00 郵送の場合 2021年8月15日（日）～8月30日（月）（私書箱必着）
2022年度第1学期分	2022年1月中旬	システムWAKABAの場合 2022年2月13日（日）9：00～2月28日（月）24：00 郵送の場合 2022年2月13日（日）～2月27日（日）（私書箱必着） 詳細は科目登録申請要項でご確認ください。

（注）科目登録申請開始の8日前になっても、『科目登録申請要項』が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（総合受付））にご連絡ください。これら関係資料は、休学中の方にも送付します。

申請期間中、システムメンテナンスのため、一時的にシステムを停止することがありますので、余裕をもって科目登録を行ってください。

イ 科目登録決定・授業料の納入

科目登録申請票（システムWAKABAによる申請を含む）に基づき、「科目登録決定通知書」を送付します。通知書に記載されている単位数合計分の授業料を所定の期日までに必ず納入してください。

注意) 科目登録決定通知後、所定の期日までに学費の払い込みがない場合、または所定の学費の額に満たない金額が払い込まれた場合はすべて授業科目の登録は無効となります。ただし、その場合、当該科目を次学期に登録申請することは可能です。
また、納入した学費は、学則に定める場合を除き、返還しません。

第2学期は9月14日、第1学期は3月15日になっても「科目登録決定通知書」が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、以下の担当までお問い合わせください。

(担当)

修士全科生：大学本部教務課大学院研究指導係

修士選科生：大学本部学生課入学・履修係

(様式例)

1. 登録決定授業科目

授 科 目 名	業 単位数
○○○○○ ('16)	2
*○○○○○ ('17)	2
単 位 数 合 計	×××

科目登録決定通知書

2. 学費明細

学 費 内 訳	*入 学 料	—, ——円
	授 業 料	□□, □□□円
	研究指導料	××, ×××円
	合 計	○○, ○○○円

(注) 1 「1 登録決定授業科目」表の「科目名」欄の「*」は、印刷教材を送付しない授業科目を示します。

2 授業料は、1単位11,000円です。

ウ 印刷教材の送付を希望しない場合の授業料

本学の印刷教材は、書店や学習センターなどで購入できることから、放送授業の登録申請時に印刷教材を既に所有している方は、送付を希望する場合にのみ印刷教材を送付し、希望しない場合は、印刷教材分の値引きを行います。授業料の値引き金額は、1単位当たり500円（1科目2単位の場合は1,000円引き、1科目4単位の場合は2,000円引き）です。

ただし、当該学期に新たに開設・改訂される放送授業科目の印刷教材は市販されていない可能性がありますので、印刷教材の要・不要にかかわらず新しい印刷教材を送付し、授業料の値引きは行いません。

なお、科目の内容が改訂された場合は、科目名が同一であっても印刷教材の内容が変わることとなりますので、ご注意ください。

(注) 登録申請後、印刷教材の要・不要は一切変更できません。必要となった場合には学習センター（定価の一割引）や書店などでおおむね2,000円～4,000円でご購入いただくこととなります。

※オンライン授業のすべての教材はインターネットで配信します（印刷教材はありません）。そのため授業料の値引きもありません。

エ 修士全科生の研究指導の科目登録

研究指導は入学時に2年分の科目登録を行い、2年分の研究指導料を納入していますが、2年を超えて研究指導を受ける場合は、休学の有無にかかわらず、各年度第1学期の科目登録期間（2月中旬～2月下旬）に1年分の科目登録を行い、1年分の研究指導料を納入してください（休学する場合は、その休学期間分を減じた研究指導料を納入することとなります）。

ただし、第1学期、第2学期と連続して休学する場合は当該年度の科目登録は不要です。

(2) 博士後期課程

本学では、次学期（例：2021年度第2学期）に履修する授業科目は前学期（例：2021年度第1学期）中に科目登録することとされています。

科目登録の方法は次のとおりです。

ア 科目登録申請の方法

大学本部から送付する『科目登録申請要項』に添付されている「科目登録申請票」に記入し、下記の申請期間中に大学本部にご郵送ください。

◎注意事項

1. 申請期間外の申請は受け付けできませんので「科目登録申請票」による場合は、必ず申請期間内に到着するよう余裕をもってご申請ください。また、提出後の内容変更も受け付けできませんので、ご注意ください。
2. 本学大学院は、年間2学期制を採り、特論科目、研究法科目は、それぞれの学期で完結します。履修する科目の登録は、学期ごとに行います。
3. 過去に単位を修得した科目は、科目登録を申請しても登録できません。

【科目登録申請要項の送付時期および申請期間（予定）】

	送付時期	申請期間
2021年度第2学期分	2021年7月中旬	2021年8月15日（日）～8月30日（月） （大学本部必着）
2022年度第1学期分	2022年1月中旬	2022年2月13日（日）～2月27日（日） （大学本部必着）

（注）科目登録申請開始の8日前になっても、『科目登録申請要項』が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、大学本部教務課大学院研究指導係にお問い合わせください。これら関係資料は、休学中の方にも送付します。

イ 科目登録決定・授業料の納入

科目登録申請票に基づき、「科目登録決定通知書」を送付します。通知書に記載されている単位数合計分の授業料を所定の期日までに必ず納入してください。

注意) 科目登録決定通知後、所定の期日までに学費の払い込みがない場合、または所定の学費の額に満たない金額が払い込まれた場合はすべて授業科目の登録は無効となります。ただし、その場合、当該科目を次学期に登録申請することは可能です。
いったん受け付けた申請内容は、追加、変更または取り消しできません。また、納入した学費は、学則に定める場合を除き、返還しません。

第2学期は9月14日、第1学期は3月15日になっても「科目登録決定通知書」が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、以下の担当までお問い合わせください。

(担当)

大学本部教務課大学院研究指導係

(様式例)

科目登録決定通知書

1. 登録決定授業科目

授 科 目 名	業 単位数
○○○○○	2
○○○○○	2
単 位 数 合 計	× × ×

2. 学費明細

学 費 内 訳	入 学 料	— — — 円
	授 業 料	□□, □□□円
	研究指導料	××, ×××円
	合 計	○○, ○○○円

(注) 授業料は、1単位44,000円です。

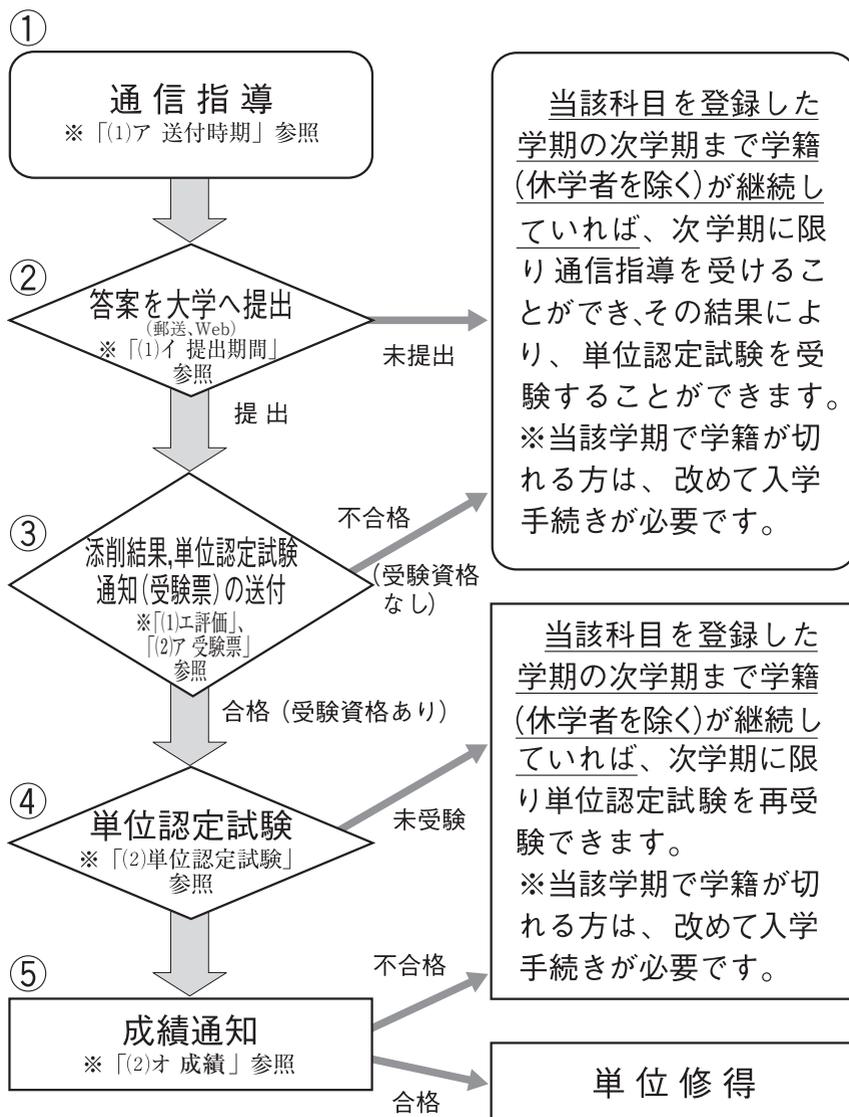
ウ 博士全生の特定期研究科目（研究指導）の科目登録

特定研究（研究指導）は、入学時に1年分の科目登録を行い、1年分の研究指導料を納入していますが、2年目以降は、休学の有無にかかわらず、各年度第1学期の科目登録期間（2月中旬～2月下旬）に1年分の科目登録を行い、1年分の研究指導料を納入してください。（なお、休学する場合は、その休学期間分を減じた研究指導料を納入することとなります。）

ただし、第1学期、第2学期と連続して休学する場合は当該年度の科目登録は不要です。

4 通信指導、単位認定試験（修士課程のみ）

＜通信指導の提出から単位認定試験および単位修得の流れ＞



※大学院で開設するオンライン授業科目では通信指導および単位認定試験は行いません。
単位を修得できなかった場合は再度科目登録が必要になりますのでご注意ください。

(1) 通信指導

各学期の途中に1回前半の一定の範囲で出題される通信指導には、問題の形式として択一式、記述式、併用式があります。通信指導問題は、以下の「ア 送付時期」の期間に発送いたしますので、「イ 提出期間」内に大学本部にご提出ください。ご提出いただいた通信指導は、担当教員の指導を受け、「エ 評価」の時期に添削結果を返送します。未提出あるいは期限までに到着しなかった場合は、評価対象になりません。この添削結果により単位認定試験の受験資格が得られます。

※ 通信指導の内容について疑問などが生じた場合は、システムWAKABA「授業サポート→質問箱」又は「質問票」（巻末様式14）を用いて質問してください（76～77ページ参照）。

ア 送付時期

問題は、印刷教材と一緒に発送します（一部の科目については別に送付する場合があります）。

〈送付時期〉

第1学期 2021年2月中旬～4月下旬

第2学期 2021年8月下旬～11月上旬

発送状況については、システムWAKABA「教務情報→学生カルテ→教材発送情報」にて確認できます。第1学期については5月6日まで、第2学期については11月4日までに届かない場合、また、科目登録をした科目と異なる科目の問題が届いた場合、または、落丁等があった場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（総合受付））にご連絡ください。

イ 提出期間

次の提出期間に大学本部に到着するようご提出ください。

〈提出期間〉

郵送による提出の場合

第1学期 2021年5月14日(金)～5月28日(金)必着

第2学期 2021年11月16日(火)～11月30日(火)必着

※ 提出期限を過ぎて到着したものは受理できません。なお、個別の到着確認は致しかねますので、郵送物が本学に到着したかを確認されたい場合は、追跡確認のできる送付方法を郵便局や宅配業者にご相談の上、ご送付ください。

Web通信指導による提出の場合

第1学期 2021年5月7日(金)10:00～5月28日(金)17:00

第2学期 2021年11月9日(火)10:00～11月30日(火)17:00

※ 利用するパソコンおよびネットワーク環境に起因するトラブルにより提出が間に合わなかった場合でも、未提出扱いとなりますので、余裕をもって提出(送信)してください。

〈Web通信指導の利用について〉

提出については、一部の科目を除き、郵送によるもののほか、インターネット上で通信指導問題の提出・解説の閲覧ができる「Web通信指導」が利用可能です。「Web通信指導」で通信指導問題の提出(送信)を行った場合には、郵送による提出は不要です(提出されても無効となります)。対象科目、受講方法などについて、詳細はシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡→通信指導の提出について」をご覧ください。

〈提出状況の確認〉

①郵送による提出分

- ・大学本部において一定の手続きを経て問題冊子の受付処理が済むと、システムWAKABAの以下の画面において、通信指導の欄が順次「受理」と表示されます。

(1)「教務情報→履修成績照会」

(2)「教務情報→学生カルテ→単位修得状況情報」

(3)「教務情報→単位認定試験時間割照会(学生用)」

- ・提出期間までにご提出いただいた場合、目安として第1学期は6月4

日ごろまで、第2学期は12月6日ごろまでにすべての科目が「受理」と表示されます。

※問題冊子ごとに受付処理をしているため複数科目を同時にご提出いただいた場合でも、先に一部の科目のみ「受理」と表示される場合があります。

※郵送での提出状況は、Web通信指導の提出状況表示（Web通信指導トップページの科目横）には反映されませんので、システムWAKABAにてご確認ください。

②Web通信指導による提出分

・Web通信指導のトップページ画面において、科目一覧の各科目の欄内に「提出済（送信済）」と表示されます（システムWAKABAの上記(1)～(3)の画面は、目安として提出（送信）いただいた翌日か、翌々日に「受理」と表示されます）。

ウ 自習型解答・解説

通信指導の答案を期限までに提出した方には、自習型問題の解答・解説を通信指導問題の添削結果送付時期に、別々に送付いたします。以下の未着期限までに添削結果が届かない場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（総合受付））にご連絡ください。

第1学期：6月29日、第2学期：12月22日

エ 評価

提出された答案は、当該科目の担当教員が添削指導を行い、添削結果を送付します。この結果により、当該科目の単位認定試験の受験資格が得られます。

通信指導の合否結果は、添削結果と同時期に送付される「単位認定試験通知（受験票）」によって通知されます。

合格の場合は、当該科目の試験日時などが記載されます。未提出または不合格の場合は受験できません（詳細は、「(2)単位認定試験」の項を参照してください）。

〈添削結果返送時期〉

第1学期 2021年6月末ごろ～7月上旬

第2学期 2021年12月末ごろ～1月上旬

以下の未着期限までに添削結果が届かない場合は、大学本部（TEL：043-276-5111（総合受付））にご連絡ください。

①択一式科目（併用式科目の択一部分）

第1学期：7月7日、第2学期：1月7日

②記述式科目（併用式科目の記述部分）

第1学期：7月13日、第2学期：1月17日

※ 単位認定試験通知（受験票）は、添削結果より前に届くことがあります。

オ その他

放送大学では、新規登録科目の通信指導が未提出および不合格の場合、次学期に学籍がある場合に限り（休学中の場合を除く）、科目登録を行わなくても再度通信指導を受けることができます。

特にお手続きの必要はなく、次学期に自動的に新しい通信指導が送付されますので、それを期限内にご提出いただき合格されれば、単位認定試験の受験資格が得られます。

なお、既に通信指導に合格している場合、通信指導問題は送付されません。単位認定試験のみ、再受験となります。

(2) 単位認定試験

※本冊子の記載内容は、従来通り全国の試験会場で単位認定試験を実施することを想定した内容です。新型コロナウイルス感染症などで実施方法が変更となる場合には、別途、郵便やホームページなどでスケジュール、実施方法の詳細をお知らせいたします。

放送授業を科目登録し、通信指導の結果により受験資格を得た方は、各学期末に行われる当該科目の単位認定試験を受験することができます。出題範囲は第1回から第15回（4単位科目は第30回）までの放送授業とそれに対応する印刷教材の範囲です。

単位認定試験を受験する際は、「単位認定試験通知（受験票）」（以

下「受験票」という)と「学生証」が必要になります(「学生証」の発行については、24～26ページをご参照ください)。

ア 受験票

試験日の約1週間前までに「受験票」を送付します。この際、「単位認定試験受験に際しての注意事項」を同封しますので、必ずお読みください。

<受験票記載事項>

- ①授業科目名
- ②試験日時(「授業科目案内」記載の時間割による)
- ③試験会場(受験センター)、試験室名

複数の試験室で同じ科目の試験を行う場合がありますので、自分の受験する試験室を間違えないようご注意ください。

(様式例) 2021年度第1学期 単位認定試験通知(受験票)

所属学習センター 千葉 学生の種類 修士全科生
 学生番号 011-123456-7 氏名 放送太郎

授業科目名	再試験	試験日時			試験会場(試験室名)
		試験日	時限	開始時間	
○○○○(‘○○)					受験できません
○○○○(‘○○)	再	X月XX日	X	XX:XX	千葉学習センター 第○講義室
○○○○(‘○○)		X月XX日	X	XX:XX	千葉学習センター 第○講義室
○○○○(‘○○)					受験できません
○○○○(‘○○)		X月XX日	X	XX:XX	千葉学習センター 第○講義室

第1学期は7月9日(金)、第2学期は1月14日(金)になっても、
 受験票が到着しない場合、あるいは紛失した場合は、大学本部
 (TEL:043-276-5111(総合受付))にご連絡ください。

なお、受験票発送後から試験終了までの間は、システムWAKABAの「教務情報→単位認定試験時間割照会(学生用)」から開講年度・開講学期で検索し、「受験票出力(期末試験)」ボタンを押すことで受験票を出力できます。

受験票発送日は、第1学期:7月上旬、第2学期:1月上旬にシ

システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載します。

イ 試験会場（受験センターなど）について

単位認定試験は、原則として所属学習センターにおいて受験することになります。転勤・転居などのやむを得ない事情および通勤・通学など地理的な関係などのため、所属学習センター以外での受験が便利な場合は、次により受験センターの変更手続きをしてください。

①入学手続き時：出願票の「単位認定試験受験センター等コード」に記入。

②在学時：

i) システムWAKABAで入力

〈受付期間〉

第1学期4月1日(木) 9:00～5月31日(月) 24:00

第2学期10月1日(金) 9:00～11月30日(火) 24:00

ii) 「単位認定試験受験センター変更願」巻末(様式10)を提出

〈受付期間〉

第1学期4月1日(木)～5月24日(月)(郵送必着)

第2学期10月1日(金)～11月24日(水)(郵送必着)

※「今学期だけでなく、次学期も継続して変更します。」を選択した場合、次学期以降も変更が認められた受験センターでの受験が可能です(ただし、当該学期で学籍が切れる場合は、次学期に改めて変更手続きが必要となります)。

「今学期に限り変更し、次学期については変更しません。」を選択した場合、当該学期のみ変更となり、次学期は所属学習センターに戻ります。

※受験センターの変更は学期単位で、試験日ごとの変更はできません。

※大学院の単位認定試験は、ランチ試験場では実施していません。

ランチ試験場へ変更を申請しても無効となりますのでご注意ください。

受験センターを継続して変更している間に学籍が切れた場合は、入学手続き時の出願票にて改めて申請する必要があります。また、「所属学習センター変更願」を申請中の方が、システムWAKABA

より「変更・異動手続→単位認定試験受験センター変更」を申請する場合、「今学期限り」をご選択ください。なお、所属学習センターを変更後は所属学習センターが自動的に受験センターになりますので、所属学習センター以外での受験を希望する方は、「単位認定試験受験センター変更願」を所属する学習センターが変更された学期以降、改めて受付期間内にご申請ください。

変更を希望する受験センターなどの収容人数を大幅に超過した場合、ご希望に添えないことがあります。

受験センター変更の許可については、第1学期は6月下旬、第2学期は12月下旬に「受験センター変更許可通知書」にて通知します。

ウ 出題形式および印刷教材などの持込が認められる科目

単位認定試験の出題形式は、択一式、記述式、併用式があります。また、科目により印刷教材などの持込が認められることがあります。

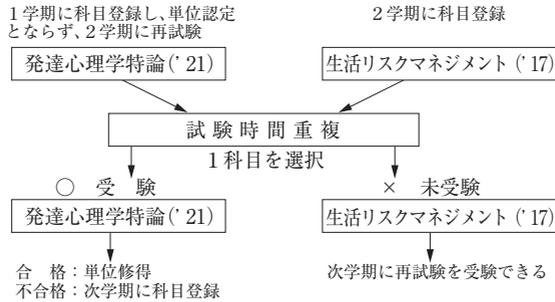
出題形式および持込が認められる科目については、試験の約1か月前に各学習センターに掲示するとともに、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載します。また、受験票送付時にもあわせて通知します。

エ 試験時間の重複

教養学部と大学院の両方に学籍があり試験日・時限が重複する場合や、前学期に登録した科目の再試験あるいは通信指導の再提出による場合など、同一時限の2科目に受験資格が生じることがあります。その場合には、試験当日にどちらか1科目を選択して受験してください。

受験する科目については、前もって届け出る必要はありません。

(例)



オ 成績

単位認定試験における成績の評価は、成績の優れている順に
① (100～90点)、A (89～80点)、B (79～70点)、C (69～60点)、
D (59～50点)、E (49～0点) の6区分で行い、C以上が合格です。

試験結果は、第1学期は8月下旬、第2学期は2月下旬に「成績
通知書」によって通知します。また、システムWAKABA「教務情
報→履修成績照会」でも成績を確認することができます（「成績通
知書」には通信指導不合格および未提出の科目は記載されません。）。
成績評価に関するの問い合わせにはお答えできませんので、ご注意
ください。

(疑義については73ページをご参照ください。)

「成績通知書」に、それまでに修得した授業科目の成績と単位数
が記載されている「単位修得状況一覧（単位認定書）」を同封し、
送付します。なお、当該学期において通信指導がすべて不合格また
は未提出の場合、成績通知書は送付されません。

この通知書などは証明書ではありません。証明書が必要な場合は、
所定の手続きを行い、「成績・単位修得証明書」の交付を受けてく
ださい。

(様式例) 成績通知書 (2021年度第1学期)

授 業 科 目 名	単位数			評 価 評 語	認 定 状 況	備 考
	放 送 授 業	面 接 授 業	オ ン ラ イ ン 授 業			
○○○○(‘○○)	2			C		
○○○○(‘○○)	2			D		再試験可
○○○○(‘○○)			1	B		
○○○○(‘○○)	2			A		

(注) 評価欄、認定状況欄の評語は次のとおりです。

- ② 成績評価が100～90点 (合格)
- A 成績評価が 89～80点 (合格)
- B 成績評価が 79～70点 (合格)
- C 成績評価が 69～60点 (合格)
- D 成績評価が 59～50点 (不合格)
- E 成績評価が 49～0点 (不合格)
- 未 単位認定試験未受験又は修士論文未提出(不合格)
- 失 今学期単位認定試験失格
- 学 修士科目について学部の単位として認定する

カ 再試験

新規に科目登録した学期に単位修得できなかった場合、次の学期に学籍がある場合に限り（休学中の場合を除く）科目登録を行わなくても再試験を受験できます（再試験に係る授業料などはかかりません）。

科目登録した学期で在学期間が終了する方は、出願期間中に次の学期の入学出願を行い学籍を継続すれば、再試験を受験できます。この場合、他に受講希望科目がない場合の出願時の学費は入学料のみとなります。

なお、本学の再試験制度は、学力不足を事由に一般的に行われている追試験とは異なり、本学学生の多くが有職者であることから、あくまでも仕事の都合で受験の機会を逸したり、あるいはやむを得ず受験準備に必要な時間が取れなかった方々の利便を図るために設けられたものです。この趣旨を十分に理解した上で受験してください。

安易に受験を放棄すると、次学期に履修したい科目が登録できなくなったり、学習や試験の準備に過重な負担がかかることとなります。

(注) オンライン授業は通信指導および単位認定試験を行いません。単位を修得できなかった場合は、再度、科目登録が必要となります。

キ 閉講科目の再試験

閉講となった科目の再試験は、閉講となった学期の次学期に限り試験を実施します。単位修得を希望する方は必ず再試験を受験してください。

ク 単位認定試験問題の公表

試験問題を持ち帰ることはできません。

ただし、すべての科目の試験問題を第1学期は8月上旬、第2学期は2月上旬に単位認定試験問題・解答等（システムWAKABA「学内リンク」（トップページ右上）から遷移）に掲載するとともに学習センターで公表します。

なお、試験問題の中に問題作成者以外の著作物が含まれている場合には、問題の一部を公表できないことがあります。

また、公表する問題の閲覧期間は約1年間です。

（今後、公表方法などについて変更となる場合があります。）

※ 試験問題・解答などは、著作権法により私的利用以外での複製・転載・売買などが禁止されています。違反した場合は懲戒の対象となります。

ケ 疑義について

単位認定試験を受験した科目に関する疑義が生じた場合には、以下のとおり申し出てください。なお、電話により申し出ることではできません。

・受験中に疑義が生じた場合

試験監督員に内容を伝えてください。

・試験期間中に疑義が生じた場合

受験した受験センターの職員に内容を伝えてください。

・試験期間終了後に疑義が生じた場合

システムWAKABA「授業サポート→質問箱（※）」または「単位認定試験に係る疑義申請票」（巻末様式15）を用いて疑義をご申請ください。

疑義は当該学期の単位認定試験期間開始後から受付を開始し、「受験票」に同封の「単位認定試験受験に際しての注意事項」に記載する期限まで受け付けます。

※ 疑義受付期間中、「質問箱」では単位認定試験に係る疑義のみ受付可能となります。それ以外の質問の受付はできません。

また、疑義に対する教員からの個別の回答は行いません。出題ミスがあった場合の対応は「コ 出題ミスの対応について」により行います。

コ 出題ミスへの対応について

単位認定試験の出題に誤りがあった場合は、誤りの内容および採点の際の対応などについて、システムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載するとともに、各学習センターに掲示します。

サ 単位認定試験の解答などの公表

単位認定試験の解答については、主任講師の了承があった科目のみ公表します。解答を公表しない科目についても、解答の代わりに、解答のポイントなど（公表しない理由となる場合もあります）を公表します。公表の方法は、単位認定試験問題・解答等（システムWAKABA「学内リンク」（トップページ右上）から遷移）への掲載および学習センターにおける閲覧です。第1学期は8月下旬、第2学期は2月下旬頃に閲覧が可能になる予定です。

なお、公表する解答等の閲覧期間は約1年間です。

シ 単位認定試験問題および解答などの郵送サービス

単位認定試験問題・解答等（システムWAKABA「学内リンク」（トップページ右上）から遷移）に掲載している試験問題および解答などの郵送サービスを実施します。

（今後、郵送サービスの実施方法などについて変更となる場合があります。）

① 申し込みできる内容

内容：申し込み期間中に公表している試験問題、解答など（公表予定の当該学期分を含む）。

対象：試験問題および解答などともにすべての科目

※試験問題と解答などを分けて申し込むことはできません。

※解答については、主任講師が公表を了承した科目は解答を郵送、了承しない場合は、解答に代えて解答のポイントなどの郵送となります（公表しない理由となる場合もあります）。

② 申し込み期間：

申し込み期間	申し込み対象試験 問題・解答など	発送日
6月1日(火)～8月2日(月)必着	2020年度第1学期分	申込書など受理後、1週間程度で発送
6月1日(火)～8月31日(火)必着	2020年度第2学期分	申込書など受理後、1週間程度で発送
※6月1日(火)～8月31日(火)必着	2021年度第1学期分	※2021年度第1学期解答公表日以降に発送
12月1日(水)～1月31日(月)必着	2020年度第2学期分	申込書など受理後、1週間程度で発送
12月1日(水)～2月28日(月)必着	2021年度第1学期分	申込書など受理後、1週間程度で発送
※12月1日(水)～2月28日(月)必着	2021年度第2学期分	※2021年度第2学期解答公表日以降に発送

※当該学期分については、申し込み期間中であれば解答などの公表前に申し込みができますが、発送は解答などの公表日以降となります。

公表中の試験問題などとこれから公表される当該学期の試験問題などを1度に申し込みした場合、当該学期の公表日以降にあわせてまとめて発送します。公表中の試験問題などを先に取り寄せたい場合は、2度に分けて申請するか、2回分の返信用切手をご同封ください。

③ 申し込み方法：郵送など

必要書類

i) 「申込書」：巻末の様式16に必要事項を記入し、ご同封ください。

ii) 「手数料」：1科目あたり300円。

必要科目数分の金額の「郵便定額小為替証書」を郵便局で購入の上、ご同封ください。

※同じ科目であっても第1学期分と第2学期の試験問題および解答などを申し込む場合は、2科目分の手数料（600円）が必要となります。

※郵便定額小為替証書の「受取人氏名欄」には何も記入しないでください。

iii) 「返信用の切手」：下の表を参考に請求する科目の件数に応じた切手をご同封ください。

申し込み科目の数	返信用の切手
1件	120円
2件	140円
3～4件	210円

申し込み科目の数	返信用の切手
5～7件	250円
8～14件	390円
15～30件	580円

④ その他

期間外の申し込みや手数料などが不足の場合、返却となる場合がありますのでご注意ください。

5 質問について（修士課程のみ）

学習を進めていく上で生じた疑問は自ら調べて解消していくことが重要です。より深い学習効果を得るために、次の方法で主任講師に質問することもできます。

(1) 主任講師への質問

質問するには、システムWAKABA「授業サポート」の「質問箱」と、巻末の様式14の「質問票」を郵送する2つの方法があります。電話や主任講師に直接メールなどで質問することはできません。必ず質問箱・質問票をご利用ください。

質問する際は以下の注意事項をよく読んでご送付ください。

ア 質問の対象は、現在履修中の科目（再試験対象者含む）で、授業で取り扱う教材に直接関わる学問的な内容に限ります。履修外の科目の質問や日常生活で生じた疑問についての質問はお受けできません。

イ 質問は、印刷教材などにおける該当箇所を明示し、関係部分を引用するなど具体的にご作成ください（例：○章○ページ○行、○年度○学期単位認定試験問題について、など）。

ウ 質問には自分で調べた過程や考えた過程（参考資料や途中式など）を必ず付記してください。

エ 質問回数は、当該学期の単位認定試験に係る疑義を除き、1科目につき1人あたり6回までです。1回の質問は1内容に限ります。

取り下げた質問も質問回数に算入されます。ご注意ください。

オ 質問文字数は、1回の質問につき「教材の該当箇所」100文字、「質問本文」300文字までです。

カ 印刷教材の誤植はメールでご連絡ください。（123ページ参照）

※1 「単位認定試験」の成績評価に関するお問い合わせにはお答えできません。疑義については72～73ページをご参照ください。

※2 放送授業科目の質問期間は、学期開始日から単位認定試験実施期間前日までです。なお、単位認定試験実施期間開始後から疑義受付期間終了までの期間は、当該学期の単位認定試験に係る疑義のみ受け付けています。

※3 オンライン授業科目の質問・疑義の受付期間は、学期開始日から単位認定試験の疑義受付終了日までです。

なお、オンライン授業システムの操作方法・使い方の質問に関しては、オンライン授業システム内の「お問合せフォーム」より

ご質問ください。

(2) 質問に対する回答

質問への回答は、主任講師からの個別回答で行うこととしています。質問の妥当性・回答の必要性などについての主任講師による判断のうえ、回答できない場合や主任講師の都合・諸事情により回答に時間のかかる場合があります。

(3) 質問票（郵送）の作成・提出上の注意

ア 質問科目が複数にわたる場合は、用紙を複写し、科目ごとにご作成ください。パソコンを使用する場合は、質問部分を所定の様式にあわせて作成し、貼付してください。なお、質問内容を確認できるように、コピーやメモを手元に保管してください。

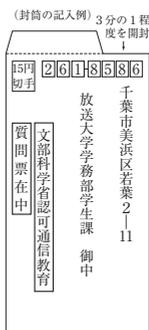
イ 印刷教材の誤植については、質問票の内容欄最上段に『印刷教材の誤植』とご記入ください。これは質問回数には算入されません。

ウ 封筒は、各自でご用意いただき、必ず大学本部宛てにご送付ください(学習センターや教員に直接送付した場合は、回答できません)。

エ 第四種郵便を利用する場合は、以下の注意を守ってお送りください。郵便料金は100グラムまで15円です。(2020年12月現在)

— 質問票を第四種郵便で送る際の注意 —

封筒左下側に、記入例のとおり「質問票在中」「文部科学省認可通信教育」とお書きください。封筒上部を3分の1程度開封し、質問票の「文部科学省認可通信教育」の文字が開封部分から確認できるようにしてください。質問票以外のもは同封しないでください。質問票以外のもを同封すると、第四種郵便は適用されません。



6 キャンパスガイド、オン・エア

(1) キャンパスガイド（授業科目案内）

放送大学からのさまざまなお知らせや学習に役立つ情報を放送する30分のテレビ番組です。原則として、授業期間は「告知番組」の枠で放送しています。毎月新しい内容で放送します（視聴していたければ学生生活の参考となります）。

なお、放送時間の詳細についてはホームページをご覧ください。

○また、毎週月曜日・火曜日の0:00～0:15に学歌・イメージソングを放送しています。

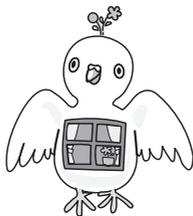
○本学ホームページでも視聴することができます。

(2) オン・エア

放送大学通信「オン・エア」は、学生を対象とした年に2回発刊（単位認定試験前に発刊予定）する広報誌です。放送大学の様々な情報をお届けします。Webページでご覧いただけるほか、学習センターにて冊子版を入手できます。

※冊子版は在庫限りとなります。

<https://www.ouj.ac.jp/hp/gaiyo/onair.html>



7 所属学習センターおよび住所などの変更手続き

手続きに必要な書類は、簡易書留などでご送付ください。普通郵便、特定記録郵便で送付した場合の未着などの責任は負いかねますのでご注意ください。

A. 修士課程

(1) 所属学習センターの変更

提出が必要な場合	入学後の事情により、所属学習センター（サテライトスペースを含む）の変更を希望するとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「所属学習センター変更願」（巻末様式1）	
提出期間	2021年10月1日（金）（2021年度第2学期）から変更の場合	2021年4月20日（火）～2021年8月10日（火）まで（必着）
	2022年4月1日（金）（2022年度第1学期）から変更の場合	2021年10月20日（水）～2022年2月8日（火）まで（必着）
提出先	修士全科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生	大学本部学生課入学・履修係
決定通知	提出期限後1か月以内に発送します。通知書が届かない場合は、上記提出先にお問合せください。	
摘要	<ul style="list-style-type: none"> ・学期を遡ったり、学期途中の変更はできません。 ・所属学習センター以外を受験センターとしている場合は、変更後の所属学習センターが自動的に受験センターとなります。所属学習センター以外での受験を希望する方は「単位認定試験受験センター変更願」を所属学習センターが変更された学期以降の受付期間内にご提出ください。（詳細は68～70ページ参照） ・修士科目生は、所属学習センターを変更できません。また、修士全科生および修士選科生の在学期間満了予定者も所属学習センターを変更できません。 	

(2) 氏名などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「氏名」、「国籍」に変更があったとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「氏名等変更届」（巻末様式2） 添付の不備で不受理の場合があります。申請後、システムWAKABAでご確認ください。	
提出時期	変更後、速やかに提出すること。	
提出先	修士全科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生・科目生	大学本部学生課入学・履修係
受理通知	特に行いません。（システムWAKABAを確認ください）	
摘要	<ul style="list-style-type: none"> ・各種証明書（学生証・学位記含む）の氏名などの文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準（JIS2004）1～2程度の文字までの取り扱いとなります。 ・戸籍・住民票・免許証（両面）など、新氏名（国籍）だけでなく、旧氏名（国籍）から新氏名（国籍）に変更したことが確認できる証明書等の写しを添付してください。 ・あわせて所属学習センターにおいて学生証再発行の手続き（26ページ参照）も行ってください。 	

(3) 住所などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「現住所」、「連絡先の電話番号／メールアドレス」、「緊急連絡先」に変更があったとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「住所等変更届」（巻末様式3） （必要に応じて、拡大コピーしてご利用ください。）	
提出時期	変更後、速やかに提出すること。	
提出先	修士全科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生・科目生	大学本部学生課入学・履修係
受理通知	特に行いません。（システムWAKABAを確認ください）	
摘要	<ul style="list-style-type: none"> ・「現住所」の変更は、「e 転居」にてネット申込をするか、郵便局にも転居届をご提出ください。 ・学年暦（10～11ページ参照）などを参照し、通信指導、科目登録申請要項などの郵便物発送時期に注意し、学習に支障が生じないようご注意ください。 ・必要に応じて、「受験センター変更（68～70ページ参照）」「所属学習センター変更（79ページ参照）」の手続きも行ってください。 	

(4) 所属プログラムの変更

〔修士全科生のみ〕

制度内容	入学後の所属プログラムの変更は、学生に真にやむを得ない事由があると認められ、かつ所属プログラムや変更先プログラムの研究指導体制に余裕があるなどの諸条件を満たした場合、審査の上、変更を認める場合があります。 ただし、他のプログラムから臨床心理学プログラムへの変更はできません。
提出様式	「所属プログラム変更願」 様式は、教務課へご請求ください。
提出期限	第1年次の12月末まで
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
摘要	<ul style="list-style-type: none"> ・事前に研究指導責任者および研究指導担当教員と十分ご相談ください。 ・所属プログラムが変更された場合、研究指導期間が過去の指導期間と通算して2年を超えることがあります。 ・所属プログラムの変更時期は、年度の初めとなります。

(5) 職業などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	出願時に登録した職業などと現在の職業などに変更があったとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「職業等変更届」（巻末様式12）	
提出時期	変更後、速やかに提出すること。	
提出先	修士全科生	大学本部教務課大学院研究指導係
	修士選科生・科目生	大学本部学生課入学・履修係
受理通知	特に行いません。（システムWAKABAを確認ください）	
摘要	次ページの表を参照のうえ、現在の職業を「職業等変更届」の該当するアルファベット（A～M）から1つだけ○で囲み、ご提出ください。勤め先・職種に変更があったときは、変更後の勤め先・職種をご記入ください。	

A	教員	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、大学などにおいて教職に従事する方
B	公務員・団体職員等	国家公務員および地方公務員（国立大学法人などの職員を含む）。ただし、教員である方は「A教員」、また、看護師などである方は「F看護師等」としてください
C	会社員等	上記A、B以外の企業または団体などに勤務する方（派遣社員、契約社員を含む）
D	自営業・自由業	商店などを個人で営む方、文筆業、開業医師など
E	農林水産業等従事者	農業、林業、漁業などに従事する方
F	看護師等	看護師、准看護師、保健師、助産師、他医療関係者
G	専業主婦(夫)	専業主婦（夫）の方
H	パートタイマー	パートタイムで仕事をされている方
I	アルバイト等	アルバイト、フリーターなどで仕事をされている方。ただし、他大学などの学生でアルバイトをしている方は、「J他大学・専門学校等に在籍する学生」としてください
J	他大学・専門学校等に在籍する学生	他の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校などの学生である方
K	定年等退職者	定年などにより退職し、現在、職業をもたない方
L	無職 (G、K以外の方)	GおよびKの分類に該当しない職業をもたない方
M	その他	上記のAからLまでの分類に該当しない方

B. 博士後期課程

(1) 所属学習センターの変更

提出が必要な場合	入学後の事情により、所属学習センター（サテライトスペースを含む。）の変更を希望するとき	
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「所属学習センター変更願」（巻末様式1）	
提出期限	2021年10月1日（2021年度第2学期）から変更の場合	2021年8月10日（火）まで（必着）
	2022年4月1日（2022年度第1学期）から変更の場合	2022年2月8日（火）まで（必着）
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係	
決定通知	次のとおり発送します。（通知書が届かない場合は、上記提出先にお問合せください。） ○2021年度2学期からの変更→2021年9月中旬 ○2022年度1学期からの変更→2022年3月中旬	
摘要	学期を遡ったり、学期途中での変更はできません。	

(2) 氏名などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「氏名」、「国籍」に変更があったとき
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「氏名等変更届」（巻末様式2） 添付の不備で不受理の場合があります。申請後、システムWAKABAでご確認ください。
提出時期	変更後、速やかに提出すること。
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
受理通知	特に行いません。
摘要	<ul style="list-style-type: none"> 各種証明書（学生証・学位記含む）の氏名等の文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準（JIS2004）1～2程度の文字までの取扱いとなります。 戸籍・免許証（両面）など、新氏名（国籍）だけでなく、新旧の氏名、国籍を変更したことが確認できる証明書等の写しを添付してください。 併せて学生証再発行の手続き（28ページ参照）も行ってください。

(3) 住所などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	入学後、「現住所」、「連絡先の電話／メールアドレス」、「緊急連絡先」に変更があったとき
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「住所等変更届」（巻末様式3） （必要に応じて、拡大コピーしてご利用ください。）
提出時期	変更後、速やかに提出すること。
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
受理通知	特に行いません。
摘要	・「現住所」の変更は、「e 転居」にてネット申込をするか、郵便局に転居届をご提出ください。 ・学年暦（12～13ページ参照）などを参照し、科目登録申請要項等の郵便物発送時期に注意し、学習に支障が生じないようにご注意ください。 ・国籍が変更となった場合は、「住所等変更届」（様式3）とあわせて変更となったことが確認できる公的な証明書の写しをご提出ください。

(4) 職業などの変更（在学期間終了後は変更できません。）

提出が必要な場合	出願時に登録した職業などと現在の職業などに変更があったとき
提出様式	システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」または「職業等変更届」（巻末様式12）
提出時期	変更後、速やかに提出すること。
提出先	大学本部教務課大学院研究指導係
受理通知	特に行いません。
摘要	次ページの表を参照のうえ、現在の職業を『職業等変更届』の該当するアルファベット（A～M）から1つだけを○で囲み、ご提出ください。勤め先・職種に変更があったときは、変更後の勤め先・職種を記入してください。

A	教員	幼稚園、小学校、中学校、高等学校、高等専門学校、大学などにおいて教職に従事する方
B	公務員・団体職員等	国家公務員及び地方公務員（国立大学法人等の職員を含む）。ただし、教員である方は「A教員」、また、看護師等である方は「F看護師等」としてください
C	会社員等	上記A、B以外の企業または団体などに勤務する方（派遣社員、契約社員を含む）
D	自営業・自由業	商店などを個人で営む方、文筆業、開業医師など
E	農林水産業等従事者	農業、林業、漁業などに従事する方
F	看護師等	看護師、准看護師、保健師、助産師、他医療関係者
G	専業主婦(夫)	専業主婦（夫）の方
H	パートタイマー	パートタイムで仕事をされている方
I	アルバイト等	アルバイト、フリーターなどで仕事をされている方。ただし、他大学などの学生でアルバイトをしている方は、「J他大学・専門学校等に在籍する学生」としてください
J	他大学・専門学校等に在籍する学生	他の大学、短期大学、高等専門学校、専修学校などの学生である方
K	定年等退職者	定年などにより退職し、現在、職業をもたない方
L	無職 (G、K以外の方)	GおよびKの分類に該当しない職業をもたない方
M	その他	上記のAからLまでの分類に該当しない方

8 休学、復学、退学、除籍、懲戒

(1) 休学 ※

休学できる場合	<p>修士全科生、修士選科生および博士全科生が、病気、長期出張その他の事由により、修学を継続できない場合には、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」での願出または、休学願の提出で休学することができます。なお、休学が認められるのは、「休学願」を提出した学期の翌学期からとなります。</p> <p>※修士科日生、修士選科生在学期間満了予定者、修士全科生、博士全科生期間満了予定者および除籍予定者は休学できません。</p>	
休学期間	<p>1学期を単位とします。</p> <p>○修士全科生 → 通算して4学期間（2年間） ○修士選科生 → 通算して2学期間（1年間） ○博士全科生 → 通算して6学期間（3年間）</p> <p>修士全科生としての修業年限（2年間）および在学年限（5年間）、博士全科生としての修業年限（3年間）および在学年限（8年間）や、修士選科生としての修業期間（1年間）には、休学期間は含まれません。</p>	
提出期間	2021年10月1日（2021年度第2学期）から休学する場合	2022年4月1日（2022年度第1学期）から休学する場合
	（システムWAKABAの場合） 2021年4月20日（火）～ 2021年9月30日（木）	（システムWAKABAの場合） 2021年10月20日（水）～ 2022年3月31日（木）
	（休学願提出の場合） 2021年4月20日（火）～ 2021年9月25日（土）（必着）	（休学願提出の場合） 2021年10月20日（水）～ 2022年3月25日（金）（必着）
提出先	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
	修士選科生	学生課入学・履修係
留意点	<p>※休学すると通信指導の再提出および単位認定試験の再試験の受験ができなくなります。当該科目の単位修得を希望する場合は、復学する学期にかかる科目登録申請の際に、科目登録申請を行い、授業料を納めることによって、再度履修することができます。</p> <p>※科目登録申請後に休学を願った場合は、科目登録申請を取り下げて休学するものとして取り扱います。</p> <p>※休学期間中は、図書の出借を受けることができません。</p> <p>※研究指導を履修中の修士全科生の方、特定研究科目（研究指導）を履修中の博士全科生の方は、届出提出前に研究指導担当教員にご相談ください。</p>	

(2) 復学 ※

「復学願」の提出が必要な場合	承認済の休学期間を変更して復学を希望する場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」での願出または、「復学願」(巻末様式5)の提出が必要です。休学願(巻末様式4)で願い出た休学期間満了後の復学の場合は提出の必要はありません。復学は「復学願」を提出した学期の翌学期から認められます。	
「復学願」の提出不要の場合	承認済の休学期間が終了する場合は、「復学願」の提出は不要です。休学期間が終了した学期の翌学期から自動的に復学となります。	
「復学」するに 係る科目登録 について	復学する学期に係る科目登録は、大学からあらかじめ送付する「科目登録申請票」によることとし、期限までにご提出ください。(承認済の休学期間を変更して復学を希望する場合は、研究指導をうけることができない場合がありますのでご注意ください。)	
「復学願」の提出が必要な場合の提出期間	2021年10月1日(2021年度第2学期)から復学する場合	2022年4月1日(2022年度第1学期)から復学する場合
	(システムWAKABAの場合) 2021年4月20日(火)～ 2021年9月30日(木)	(システムWAKABAの場合) 2021年10月20日(水)～ 2022年3月31日(木)
	(復学願提出の場合) 2021年4月20日(火)～ 2021年9月25日(土)(必着)	(復学願提出の場合) 2021年10月20日(水)～ 2022年3月25日(金)(必着)
提出先	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
	修士選科生	学生課入学・履修係

(3) 退学 ※

「退学願」について	やむを得ない事由により退学をしようとする場合は、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」で願い出るか、「退学願」(巻末様式6)をご提出ください。手続きした学期末で退学となります。 ※修士科目生、修士選科生在学期間満了予定者、修士全科生期間満了予定者、博士全科生期間満了予定者および除籍予定者は退学できません。	
提出期間	2021年9月30日(2021年度第1学期末)で退学する場合	2022年3月31日(2021年度第2学期末)で退学する場合
	(システムWAKABAの場合) 2021年4月20日(火)～ 2021年9月30日(木)	(システムWAKABAの場合) 2021年10月20日(水)～ 2022年3月31日(木)
	(退学願提出の場合) 2021年4月20日(火)～ 2021年9月25日(土)(必着)	(退学願提出の場合) 2021年10月20日(水)～ 2022年3月25日(金)(必着)

提出先	修士全科生・博士全科生	教務課大学院研究指導係
	修士選科生	学生課入学・履修係
留意事項	※退学は、願出を受理した後、4月又は10月の本学委員会の議を経て決定されますので、願出を受理した後も、当該学期中は郵便物が発送されますのでご了承ください。 ※科目登録申請後に退学を願い出た場合は、科目登録申請を取り下げて退学するものとして取り扱います。	

※ 休学・復学および退学は、願出を受理した後、4月又は10月の本学委員会の議を経て決定されます。

決定通知は以下のとおり発送します。

通知が届かない場合は、提出先にお問合せください。

2021年度第2学期からの休学・復学および2021年度第1学期末での退学

→ 2021年10月中

2022年度第1期からの休学・復学および2021年度第2学期末での退学

→ 2022年4月中

なお、承認済みの休学期間が終了し、自動的に復学となる場合および科目登録に伴い復学を希望した場合は通知を行いません。

※ 日本学生支援機構奨学生に採用されている場合は、異動願（届）の提出が必要となりますので、(1)～(3)の場合は、必ず大学本部学習センター支援室学生支援係へあわせてご連絡ください。

(4) 除 籍

次のいずれかの事由に該当する時は、除籍されます。

- ① 授業料、研究指導料または臨床心理実習費の納付を怠り、督促してもなお納付がないとき。
- ② 修士全科生、博士全科生が在学年限を超えたとき（在学年限については、修了要件（22～23ページ）をご参照ください）。
- ③ 修士全科生が通算4学期間、博士全科生が通算6学期間の休学期間を超えて、なお修学できないとき。
- ④ 修士全科生、博士全科生が科目登録申請を怠り、督促してもなお行わないとき。

(5) 懲 戒

本学の規則に違反し、また学生としての本分に反する行為をした場合は懲戒の処分を受けます。懲戒の種類には退学、停学および訓告があり、特に本学の秩序を乱し、その他学生としての本分に著しく反した場合は退学となります。

なお、停学の処分を受けた場合は、その期間は修士全科生、博士全科生の修業年限や修士選科生、修士科目生の修業期間に算入されませんが、修士全科生、博士全科生の在学年限には算入されます。

9 継続入学（修士選科生・修士科目生のみ）

在学期間が満了となる場合などで、引き続き修士選科生・修士科目生として入学を希望される方は、成績通知を確認後にシステムWAKABA「教務情報→継続入学申請」を行ってください。

出願受付の日程（予定）は次のとおりです。

2021年度第2学期

第1回	2021年6月10日（木）～2021年8月末日（必着）
第2回	2021年9月1日（水）～2021年9月中旬

2022年度第1学期

第1回	2021年11月下旬～2022年2月末日（必着）
第2回	2022年3月1日（火）～2022年3月中旬

※出願する際は最新の学生募集要項を必ずご確認ください。

学期末で学籍が切れる方（修士選科生・修士科目生）に対して、継続入学関連書類を下記の時期に送付します（注）。また、継続入学の出願はシステムWAKABA「教務情報→継続入学申請」および一般の出願票からも出願することも可能です（再入学時の25%割引も適用されます。）。

システム WAKABA	教務情報→継続入学申請	
継続入学関連書類	第1学期の出願： 1月中旬に送付予定	第2学期の出願： 7月中旬送付予定

（注）継続入学関連書類は集団入学（学校・企業などの団体が所属職員や学生の出願書類を取りまとめ一括申請する取扱）または共済組合・事業団を利用して入学した方、修士全科生入学選考の最終合格者および自主退学者には送付されません。
継続入学関連書類が上記の時期を過ぎても届かない場合は、大学本部広報課までお問い合わせください。

『学生募集要項』資料の配布先・ご請求方法

- 本部広報課 ○学習センター・サテライトスペース ○主な書店
○本学ホームページ www.ouj.ac.jp
○郵送申込み 「○○○○年度第○学期大学院募集要項希望」と明記の上、
ハガキにてご請求ください。
宛先：最寄りの学習センターまたは大学本部広報課

10 修 了

修了要件を満たした方について、教授会の議を経て、学長が修了を認定することとしています。

また、学長は修了を認定した方に対して、学位記を授与し、放送大学学位規程の定めるところにより、学位を授与します。

なお、学位記授与式の方法・期日については、別途個別に通知します。

<修士全科生>

本学大学院修士全科生として2年以上在学し、所定の単位数を修得し、かつ、修士論文の審査に合格した方。

学位：修士（学術）

<博士全科生>

本学大学院博士全科生として3年以上在学し、所定の単位数を修得し、かつ、博士論文の審査に合格した方。なお、一定の要件を満たした者を早期修了の対象者とすることができます。詳細は、主研究指導教員に確認してください。

学位：博士（学術）

参 考

（同窓会）

全国に51の同窓会があり、約12,500名の方が各同窓会の会員になっています。（2020年12月現在）

同窓会では、会員の方への情報提供として、年に数回の同窓会会報誌を作成したり、学習センターの卒業式の際には、同窓会主催の卒業祝賀会を開催したり、また、同窓会によっては、研修旅行を実施したりして、会員の交流を深めるなど、さまざまな活動を行っています。詳細は学習センターにお問い合わせください。

11 各種証明書の発行

すべての証明書の発行については、学習センターで行っています。大学本部およびサテライトスペースでは行いませんのでご注意ください。

次ページの表に記載の証明書①～⑥については、所属学習センター以外の学習センターでも発行します。「諸証明書交付願」（巻末様式8）に所要事項を記入のうえ、発行手数料（1通につき200円）と返信用封筒（切手貼付、あて名明記）を同封して、郵送または学習センター窓口にて請求してください。

⑦、⑧の証明書の発行については必ず所属学習センターにご申請ください。⑦、⑧の証明書の発行には2週間程度かかりますので、十分余裕を持って請求してください。

各種国家試験や入学試験などに関係書類を提出するために、締め切り間際になって証明書の発行を請求する事例がありますが、発行が間に合わない場合がありますので十分にご注意ください。

諸証明書の発行手数料について

【学習センターに郵便で請求する場合】

- ① 現金の場合は、必ず現金書留とすること。
- ② 郵便為替の場合は、郵便局で手数料相当分（1通につき200円）の〔郵便定額小為替証書〕を購入して送付すること。（郵便定額小為替証書の「受取人氏名欄」などには何も記入しないこと。）
なお、手数料として相当額の郵便切手を同封した場合などは、受理せずにそのまま返送することとなりますのでご注意ください。

【学習センターの窓口で請求する場合】

現金で、その場で納付すること。

区分 証明書の種類	証明書の内容	申請先	学生種		
			修士全科生	修士選科生 修士科目生	博士全科生
①在学証明書 (英文を含む)	現在在学していることの証明	学習センター	○	○	○
②成績・単位修得証明書 (英文を含む)	現在までに修得した授業科目の単位数および評価の証明	学習センター	○	○	○
③修了証明書 (英文を含む)	修了したことの証明	学習センター	○	—	○
④修了見込証明書 (英文を含む) (注1参照)	修了する見込みであることの証明	学習センター	○	—	○
⑤在学期間証明書 (英文を含む)	在学した期間の証明	学習センター	○	○	○
⑥履修証明書 (英文を含む)	現在履修している科目などの証明	学習センター	○	○	○
⑦教員免許状申請用の単位修得証明書(学力に関する証明書) (注2参照)	教員免許状に関する授業科目の単位数の証明	所属学習センター	○	○	—
⑧大学院博士後期課程受験のための調査書 (注3参照)	大学院博士後期課程を受験するための基礎資格などの証明	所属学習センター	○	—	—
⑨単位認定試験受験証明書	受験をしたことの証明	受験学習センター	○	○	—

注1. 修了見込証明書

修士全科生は入学後1年、博士全科生は入学後2年を超えて在学している方(休学期間を除く)のうち、一定条件を満たした方が対象です。

注2. 教員免許状申請用の単位修得証明書(学力に関する証明書)

「諸証明書交付願」(巻末様式9)に、所持している免許状の種類および教科と申請する免許状の種類および教科、教員または講師としての在職年数などを明記のうえ、所属学習センターあてに郵便により請求してください。

この証明書は、現在教員免許状を所持しており、上位または他教科などの教員免許状を申請する方などが対象です。

注3. 大学院博士後期課程受験のための調査書

「諸証明書交付願」(巻末様式9)に必要な事項を記入し、調査書を同封のうえ、所属学習センター宛てに郵便により請求してください。

なお、研究指導を履修中または履修済の方で、指導教員(研究指導責任者)に調査書などの所見などの記載を特に希望する場合は、指導教員にあらかじめ必要事項などを記入・押印してもらったうえで、所属学習センターに交付願とあわせてご提出ください。申請時に調査書の所見欄などが空欄の場合は、大学であらかじめ用意した記載様式に従い作成します。

(その他注意事項)

- 各種証明書の氏名などの文字は、コンピュータで処理を行う関係上、JIS水準(JIS2004)1～2程度の文字までの取り扱いとしていますので、ご注意ください。
- 証明書の返送を書留、簡易書留または特定記録郵便にされた場合、学習センターによっては時間がかかることがあります。

12 各種資格について

(1) 教員の専修免許状

ア 専修免許状の取得方法

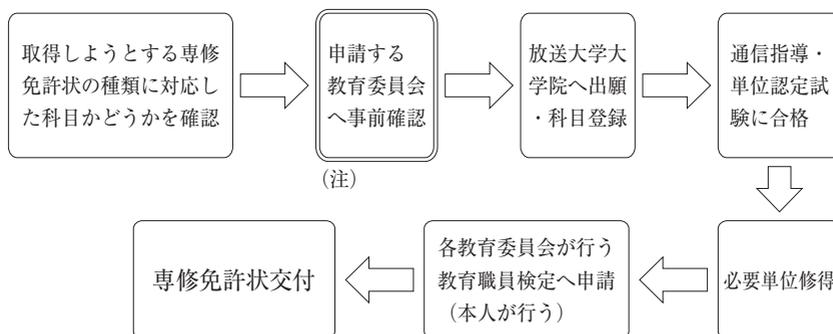
現在、専修免許状を取得するには、次の2つの方法があります。

- ① 教育職員検定（各都道府県教育委員会実施）により取得する方法
一種免許状取得後3年以上の教職経験を有する教員の方などが、大学院修士課程などで15単位以上を修得して、各都道府県教育委員会の行う教育職員検定（教育職員免許法第6条）により専修免許状を取得する方法。
- ② 教職課程のある大学院などを修了する方法
専修免許状の課程認定を受けた大学院の課程などにおいて、教育職員免許法および同法施行規則に定める所定の単位を修得して、修了要件を満たし、修士の学位を取得することにより専修免許状を取得する方法。

放送大学大学院は、上記の①教育職員検定により取得する方法に対応しています。本学では教職課程を設置していませんので、新たに教員免許状を取得することはできませんが、一種免許状をお持ちの方などが、各都道府県教育委員会の行う教育職員検定により、専修免許状を取得しようとする場合（注）に、各都道府県教育委員会の判断により必要な科目として利用できる場合があります。

- (注) 二種免許状をお持ちの方が一種免許状を取得する場合には、大学院の科目ではなく、学部の科目の単位を修得する必要があります。

イ 専修免許状取得までの流れ



放送大学大学院では複数の学校種に対応した科目を開設していますが、取得しようとする専修免許状の種類により「教科及び教職に関する科目」などとして修得すべき科目が異なります。放送大学大学院の開設科目の履修に当たっては、本学作成の冊子『教員免許状及び各種資格について』または本学ホームページにて「教科及び教職に関する科目」などに対応する開設科目一覧を十分確認し、各都道府県教育委員会に必ず事前確認のうえ、取得しようとする専修免許状の種類に応じて放送大学大学院へ出願（科目登録）を行ってください。

なお、必要単位修得後は、ご自身により必要書類（所属学習センターで発行する単位修得証明書など）を準備し、各都道府県の教育委員会に申請を行ってください。

(注) 各都道府県教育委員会により、修得すべき科目あるいは利用できる科目の取り扱いが異なりますので、ご本人が必ず事前に申請先の都道府県教育委員会に必要な科目、単位数、在職年数などの詳細を確認した上で、ご受講ください。

(2) 臨床心理士

本学大学院は、公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会の第2種指定大学院となっています。

臨床心理学プログラム所属の修士全科生については、所定の単位を修得して修了した後、1年以上の心理臨床実務経験を経て、臨床心理士資格試験の受験資格を取得できます。

(3) 公認心理師（経過措置ルートのみ）

公認心理師は2015年に成立した「公認心理師法」に基づく、心理職の国家資格です。法施行日（2017年9月15日）前日までに修士全科生として入学し、経過措置対応科目を全て修得して修了すると、経過措置ルート（Dルート）の公認心理師試験の受験資格を得ることができます（A・Eルートの放送大学大学院対応カリキュラム開設については、現在検討中であり、今後の対応については現時点では未定）。詳細は、本学ホームページをご参照ください。

(4) 教員免許更新講習

放送大学では、教育職員免許法に基づく教員免許更新講習を実施しています。

本講習は、教養学部または大学院文化科学研究科の授業科目ではありませんので、受講を希望される場合、本学の学生であるか否かに関わらず、別途の受講申込が必要となります。

また、教養学部または大学院文化科学研究科の授業科目の履修をもって教員免許更新講習の受講に替えることはできません。

講習の詳細については、本学ホームページをご参照ください。

(5) 看護師の特定行為研修

放送大学では、看護師の特定行為研修「共通科目」のうち、「講義」・「演習」部分の全科目をオンライン授業として開講しています。詳細については、本学ホームページをご参照ください。

なお、指定研修機関に所属せず、独自に本学の科目の単位を修得した場合、のちに所属する指定研修機関の「共通科目」の単位として認定されるかは、その指定研修機関の判断となります。

また、「共通科目」のうち「実習」部分についての詳細は指定研修機関にお問い合わせください。

13 学習センターなどの利用方法

学習センターは、学習上のさまざまな相談に教員が直接答える学習指導・相談、図書・雑誌の閲覧や貸出し、放送番組の再視聴、単位認定試験などが行われる放送大学の施設です。(学習センター一覧 (124～126ページ))

学習センターを利用する際は、必ず学生証を携帯してください。

学習センターには、センター所長と数名の教員のほかに事務職員がおり、学習上の各種相談に応じます。

学習センターの利用内容

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ○放送授業の再視聴 | ○奨学生 (日本学生支援機構奨学金) |
| ○単位認定試験の受験 | の募集 (修士全科生、博士全科生のみ) |
| ○学習相談 | ○学生旅客運賃割引証の発行 |
| ○書籍、印刷教材の閲覧 | (修士全科生、博士全科生のみ) |
| ○証明書などの発行 (サテライト
スペース除く) | ○学生教育研究災害傷害保険の
取扱い |

また、学習センターのランチ・センター的な機能を有する施設として、サテライトスペースを設置しています (旭川市・八戸市・いわき市・浜松市・姫路市・福山市・北九州市)。

サテライトスペースでは、単位認定試験を行うほか、放送番組の再視聴ができます (一部取り扱っていない業務がありますので、詳細は各サテライトスペースにお問い合わせ願います)。

なお、学習センターなどは、次の日を除いて開所しています。

ア 月曜日

イ 国民の祝日に関する法律に定める祝日および休日

ウ 年末年始 (12月29日～翌年1月3日)

エ その他学長または学習センター所長が特に必要と定めた日
ただし、臨時閉所などにより、開所日を変更する場合があります。

開所日および開所時間は、利用する学習センターなどが作成している『学習センター利用の手引』および学習センターホームページ (<https://www.ouj.ac.jp/hp/sisetu/center/access.html>) をご参照ください。

＜入学前の学習センターの利用について＞

出願・入金後、所属学習センターの窓口において申請されますと、入学前でも、学習センターの利用ができます。

申請の際、「入学料および授業料の払込書（領収書印のあるもの）」またはその写しをご提示ください。

※継続して入学される方や、入学前の利用を必要とされない方は、申請の必要はありません。

【学習センターの利用範囲】

所属学習センターで次の利用サービスを受けることができます。

- ・放送授業を視聴する（視聴学習室）

※2017年度までに開設された科目は、DVD・CDを利用して視聴できます。

2018年度以降に開設された科目は、入学後にインターネット配信でご視聴ください。

- ・図書室内で資料を閲覧する
- ・学生用の休憩室・談話室などを利用する
- ・学習相談・指導を受ける（詳細は、学習センターにお問い合わせください）

(4) 館内施設の利用

附属図書館の資料を使って調査・研究するための研究個室やサイレントルーム、自分のパソコンを使用できるパソコン利用室、グループで映像資料を視聴できるグループ視聴室、ゼミなどでの討議ができる演習室が利用できます。

(5) 電子資料の利用

附属図書館のホームページから、本学が利用契約している電子ブック、電子ジャーナル、データベースなどの豊富な電子資料を利用できます。

これらは、キャンパス内（附属図書館および学習センター）から利用可能ですが、一部は、自宅などキャンパス外からでも利用できます。キャンパス外から利用する際には、附属図書館ホームページの「リモートアクセス」機能をご利用ください。利用時のログインID、パスワードはシステムWAKABAのログインID、パスワードと共通です。

(6) その他のサービス

附属図書館のホームページでは、附属図書館の使い方に関する情報を提供するほか、学部、大学院の主任講師が選定した参考文献リストなど、学習を支援するさまざまな情報を掲載しています。学術情報を探すためのガイドブック「リブナビ」「リブナビプラス」も利用できますのでご活用ください。（<https://lib.ouj.ac.jp/libnavi.htm/>）また、放送大学OPAC（<https://catalog.ouj.ac.jp/>）からは、現在貸出中の図書の確認や、返却期限の確認・延長ができます。

サービスの詳細は附属図書館ホームページをご覧ください。

URL： <https://lib.ouj.ac.jp/>

※附属図書館の利用全般についてのお問い合わせは、附属図書館カウンター（電話043-298-4302）へ平日の開館時間内をお願いします。

(注) 放送大学機関リポジトリとは

放送大学機関リポジトリManapiO(まなびお)では、放送大学で生産された学術成果を収集・蓄積し、広く公開しています。

「放送大学研究年報」などの大学の刊行物、貴重書、博士学位論文、教員の発表した学術論文などを掲載しています。

<https://ouj.repo.nii.ac.jp/>



15 教務情報システム（システムWAKABA）など 各種情報システムについて

放送大学では学生の修学をサポートするため、教務情報システム（システムWAKABA）などの各種情報システムのサービスを提供しています。

1. ご利用いただけるサービス

- a. システムWAKABA（学生種により利用できる機能が異なります）
- b. キャンパスメール
- c. 学習センターの学生用パソコン
- d. 学習センターおよびサテライトスペースにおけるWi-Fi利用

システムWAKABAおよびキャンパスメールは、インターネット上でのサービスとなりますので、本学ホームページ（URL：www.ouj.ac.jp）の「在学生の方へ」ボタンよりアクセスしてください。

学生用パソコンについては、各学習センターにおいてご利用いただくことが可能です。

2. サービスご利用のためのログインID・パスワード

上記 a～c のサービスを利用するためには、ログインIDおよびパスワードが必要となります（a～c すべて共通）。ログインIDおよびパスワードは入学許可書に記載してありますので、初めてログインする際には入学許可書を確認し、ログインしてください。

なお、不正利用を防ぐため必ず初期パスワードを変更するようお願いいたします。また、一定期間経っても初期パスワードを変更していない場合は、ロックアウトされ、システムにログインできなくなります。パスワード変更は、システムWAKABAのTOP画面の左上プロフィール画像の下にある「パスワード変更」のリンクから行うことができます。

また、2009年10月以降に本学に在籍していた方で、パスワードの変更を行っている場合には、入学許可書の記載によらず、変更後のパスワードにてログインすることとなります。

【システムWAKABAへのログインに関する問い合わせ先】

- ・学習センター ・総合受付（電話：043-276-5111）
- ・教務課教務係（e-mail：kyomuka@ouj.ac.jp）

3. 各システムの説明

a. システムWAKABA

システムWAKABAは、学生がインターネットを介して利用できる本学の教務情報システムであり、学籍情報や単位の修得状況などを閲覧するための「①教務情報機能」に加え、2018年度からは旧キャンパスネットワークホームページの機能を統合したことにより、学生生活における各種お知らせや手続情報を取得するための「②キャンパスライフ機能」と、放送授業等の履修科目の学修を支援するための「③授業サポート機能」を兼ね備えた、本学学生のためのポータル（入口）サイトとしても機能します。

システムWAKABAを利用するための推奨Webブラウザは、次のとおりです。

クライアント OS	ブラウザ
Windows 10	Microsoft Edge 40, Internet Explorer 11, Google Chrome 60, Firefox 55
Mac OS	Safari 10, Google Chrome 60, Firefox 54
iOS 10	Safari
Android 7	Google Chrome 55

なお、システムWAKABAにおける氏名などの文字の取扱いは、JIS水準（JIS2004）1～2程度までとなります（特殊な文字を入力・届出した場合については、JIS水準（JIS2004）1～2程度までの文字に置き換えられます）。

[主な機能：①教務情報機能]

※学生種によって利用できる機能は異なります

- ・学生カルテ（学籍情報、住所・連絡先情報、履修情報、単位修得状況情報、教材発送情報など）
- ・変更・異動手続
- ・履修成績照会
- ・科目登録申請
- ・シラバス参照

[主な機能：②キャンパスライフ機能]

- ・学内連絡（大学・学習センターからのお知らせ）

- ・スケジュール（放送授業の予定 他）
- ・学内FAQ（本学に関するFAQ）
- ・各種届出・申請様式（手続関係などの様式取得 他）
- ・セミナーハウス予約
- ・学内リンク（インターネット配信システム、オンライン授業システム、Web通信指導システム、単位認定試験の問題・解答ページなどへの各種リンク）

[主な機能：③授業サポート機能]

- ・授業連絡（履修する放送授業に関する主任講師からのお知らせ）
- ・授業共有ファイル（履修する放送授業に関する主任講師からの補助教材などの提供）
- ・質問箱（履修中の放送授業などの内容に関し主任講師へ質問する機能）
- ・資料室（印刷教材の正誤表など、全学生が共通して授業関連の情報を得るための機能）
- ・ゼミ機能（フォーラム、課題提出など大学院研究指導で利用する機能）
- ・談話室（一部の放送授業科目に関するコミュニケーション機能）

※モバイル端末からの利用について

システムWAKABAは、タブレットPCやスマートフォンなどのモバイル端末にも対応しております（ただし、一部機能には制限があります）。

b. キャンパスメール

「キャンパスメール」は、Webブラウザを利用した電子メールシステムで、学生全員にメールアドレスが割り振られます。本学からは修学関連の連絡を随時いたしますので、定期的にキャンパスメールを確認していただきますようお願いいたします。

なお、キャンパスメールは学生から本学への連絡手段としてもご利用いただけます。

※キャンパスメールに届いたメールを、普段ご利用の携帯メールアドレスなどへ自動転送する設定方法については、システムWAKABA「キャンパスライフ→附属施設・情報システム」にてご案内しております。

※キャンパスメールは、本学に在籍しなくなると使用できなくなり、送受信の記録はクリアされますのでご注意ください。

c. 学習センターの学生用パソコン

本学学生は、各学習センターに設置されている学生用のパソコンを利用することができます。学生用パソコンでは、インターネットをご利用いただける他、オフィスソフト（ワープロソフト、表計算ソフト）などのソフトウェアがご利用いただけます。

d. 学習センターおよびサテライトスペースにおけるWi-Fi利用について

学習センターおよびサテライトスペースにおいて、Wi-Fiをご利用いただけます。ご利用に当たっては下記利用方法をご参照ください。

なお、Wi-Fi利用に必要なIDおよびパスワードの有効期限は在学期間となっております。再入学いただいた場合には、再度利用申請が必要となりますのでご注意ください。

利用方法

- ・所属学習センターの窓口で「無線LAN利用申請書」をご受領ください。
- ・本学が指定するeラーニングのサイバーセキュリティ研修（システムWAKABA内右側のメニュー「放送大学自己学習サイト」の「情報セキュリティ研修（学生用）」）を受講し、小テストに合格すると発行される「修了証」を提示の上、必要事項を記入した「無線LAN利用申請書」を所属学習センターの窓口へご提出ください。

※「修了証」の提示が無い場合は、申請を受付できません。

- ・交付された「無線LAN利用許可書」に記載されているSSIDを選択し、同許可書に記載されている認証用IDおよびパスワードを入力することでインターネットへ接続ができます。

なお、接続は各自で行ってください。

※「放送大学セキュリティガイドライン」には一般的な事項として、「交付された初期パスワードはすぐに変更しましたか？」との記載がありますが、Wi-Fi接続に係るパスワードは、変更

できませんのでご注意ください。

- ・所属センター以外の、他の学習センターでも、同じSSIDを選択していただき、発行済みの認証用IDおよびパスワードを使用してインターネットへ接続が可能です。（一部の学習センターを除く）

その他、サービスの詳細については、各学習センターおよびサテライトスペースまでお問合せください。

4. サービス利用可能時期などについて

a～dの各サービスは、入学日（4月1日もしくは10月1日）以降、在学中にご利用いただけます。ただし、以下のような例外的な取扱いがあります。

〔入学日前の利用について〕

- a. システム WAKABA の一部機能（インターネット配信含む）と
- b. キャンパスメールは「入学許可書」が手元に届いていれば利用可能です（入学日前に利用できない機能はシステム WAKABA に表示されません）。

〔入学日以降で利用ができない場合について〕

学費などの払込が入学日の2週間程度前以降になった場合、「入学許可書」が手元に届くのが入学日以降となる場合があります。この場合は、「入学許可書」が手元に届き次第、各サービスを利用可能です。

〔離籍後の利用について〕

卒業・修了・除籍・退学・在学期間満了などにより、本学に在籍しなくなった後（離籍後）は、システム WAKABA の一部機能（履修成績照会などの過去の状況を参照するための機能）以外のサービスの利用はできなくなります。

【ご注意】 各サービスは情報セキュリティポリシー（情報機器および各種情報を利用する場合に守らなければならない方針）に従って、ご利用ください（120ページ参照）。

16 放送大学セミナーハウス

セミナーハウスは、放送大学の学生および教職員などが、研修、演習または実習などを通じて相互の交流を図り、もって教育研究のより一層の進展に寄与するため設けられた、大学本部敷地内にある宿泊可能な施設です。

(1) 使用者の範囲

- ア 放送大学および放送大学学園が行う研修、演習または実習など並びに放送大学の公認の学生団体が行う課外活動に使用する場合を優先します。
- イ これらの使用を妨げない範囲内において、放送大学学園の教職員、放送大学の名誉教授、客員教員および非常勤講師などと放送大学の学生の個人学習使用、そのほか学長が特に認めた方の使用が可能です。
上記に該当する方のみ、施設を使用することができます。

(2) 使用できる日など

- ア 使用できる日
年末年始（12月29日～翌年1月3日）を除く日に使用できます。
なお、特別清掃・電気設備点検など、管理運営上、特別の事情により使用できない場合があります。
- イ 使用できる時間など
宿泊室：連続しての宿泊は6泊以内
在室時間は午後4時～翌日午前10時
（チェックインは午後4時～午後10時の間）
研修室：午前9時～午後9時

(3) 使用の申し込み方法など

- ①仮予約（システムWAKABA・電話）
- ・システムWAKABAの場合
「キャンパスライフ→セミナーハウス予約」より、仮予約をする

ことができます。使用日の1週間前までの仮予約が可能です。

・電話の場合

予約状況、使用料などについて、必ず事前に（1週間前までを目的に）電話で大学本部セミナーハウス受付担当へお問い合わせください。時期によっては回線が非常に混みあう場合があります。十分に余裕をもってお電話ください。

仮予約受付期間：

上記(1)アに該当する場合…使用する日の6か月前から7日前まで

上記(1)イに該当する場合…使用する日の3か月前から7日前まで

②本予約（使用料の支払いおよび使用申込書の送付）

仮予約後、セミナーハウス使用申込書を記入し、現金書留または銀行振込にて使用料をお支払いください。

・現金書留でお支払いの場合

専用封筒に使用料と使用申込書を同封し、郵送でご提出ください。

・銀行振込でお支払いの場合

振込票控の写し（原本はご本人でお持ちください）と使用申込書を同封し、郵送でご提出ください。

※ インターネットバンキングでのお支払いの場合は振込完了の画面を印刷してご提出ください。

☆振込先 千葉銀行 幕張支店（普）3348227 放送大学学園 有川節夫
☆宛て先 〒261-8586 千葉市美浜区若葉2-11 放送大学セミナーハウス受付担当

※ 使用日の3日前（土・日・祝休日を除く）までに届くようにご郵送ください。期限までに手続きが終了しない場合、キャンセル扱いとさせていただきます。

※ 巻末様式13セミナーハウス使用申込書は、システムWAKABA「キャンパスライフ→附属施設・情報システム」からもダウンロード可能です。

※予約完了後にこちらからメールによる予約完了の通知は行っておりませんのでご了承ください。

③予約のキャンセルについて

予約のキャンセルなどをされる場合は大学本部セミナーハウス受付担当までご連絡ください。納入された使用料は、原則返金できません。

ただし使用日の1日前（土・日・祝休日を除く）の17時30分までにキャンセルの申し出があった場合は、使用料の半額を返金します。

(4) その他注意事項

- ・本部事務室、学習センター窓口での申し込み、お支払いは受け付けておりません。
- ・セミナーハウスには駐車場がありません。公共交通機関などをご利用ください。公共交通機関の時刻、費用などについては各自ご確認ください。
- ・以下に該当する行為をした場合は使用をお断りさせていただくことがあります。
 - システムWAKABAまたは電話による仮予約をせずに使用申込書を送付する行為
 - 仮予約のみ行きキャンセルや変更を繰り返す行為
 - 連絡なしの不泊を繰り返す行為
 - 館内での迷惑行為
 - 使用料の未払い
- ・忘れ物については、セミナーハウスで1ヶ月保管します。期間内に取りにこない場合は、処分します。食品や衛生用品など（化粧品、薬品など）につきましては、部屋の清掃時に処分します。また、ご自宅へ送付を希望する場合、着払いでの発送となります。
- ・セミナーハウスに荷物などを送っても取次ぎはいたしません。荷物を送る場合は事前に電話連絡のうえ、大学本部セミナーハウス受付担当に元払いでお送りください。また、トラブル防止のため、食品、代引の荷物については、一切の取り扱いをお断りさせていただきます。
- ・障がいがある方で、介助が必要な場合は、バリアフリーシングル

もしくはツインルームに同宿ができます。なお、介助者は1名までとします。

- ・ 附属図書館使用を目的として宿泊される方は、事前に附属図書館ホームページなどにより、開館状況の確認を行ったうえで、お申し込み願います（臨時休館となることもあります）。

宿泊室

使用料 (1人1泊 あたり)	部屋区分	設備など ※インターネット環境はありません	
		居室共通設備	その他
2,200円 (1,900円)	洋室（シングルA） ※バリアフリー対応 （2室）	トイレ、ユニットバス、 テレビ、ドライヤー、 フェイスタオル、 バスタオル、 ボディーソープ ※状況によっては使用 不可の備品もござい ます。ご不明な点は 受付担当にお問い合わせ ください。	
2,700円 (2,400円)	洋室（シングルB）		DVDプレイヤー、 冷蔵庫
3,100円 (2,800円)	和室（10畳）		DVDプレイヤー、 冷蔵庫、キッチン、 電子レンジ
3,300円 (3,000円)	洋室（シングルC）		
3,600円 (3,300円)	洋室（ツイン）		

() 内は臨床心理学プログラム演習・実習の団体利用で、室内清掃、ベッドメイク、タオル交換を希望しない者が、3連泊以上する場合に適用する料金です。

研修室

時間帯	使用料
9:00～12:00（3時間）	1,000円
12:00～15:00（3時間）	1,000円
15:00～18:00（3時間）	1,000円
18:00～21:00（3時間）	1,000円

☆お申し込み・お問い合わせ先

放送大学セミナーハウス受付担当
TEL: 043-276-5111（総合受付）
受付日・時間：
月曜日～金曜日（祝休日は除く）
9:15～17:30（12時～13時は除く）

17 奨学金、その他福利厚生

(1) 日本学生支援機構奨学金の貸与（修士全科生・博士全科生）

日本学生支援機構では、学力が優秀でありながら経済的理由により、修学困難な学生に対し、奨学金を貸与しています。本学大学院では、修士全科生および博士全科生の方がこの奨学金の対象となります。（連帯保証人および保証人、または機関保証制度への加入が必要となります。）

ア 種類（2020年度実績、以下同じ）

- ・ 第一種奨学金：無利子、返還の必要有
- ・ 第二種奨学金：有利子、返還の必要有
- ・ 入学時特別増額貸与奨学金：入学時のみ、有利子、返還の必要有

イ 募集

毎年4月下旬

ウ 貸与額

①修士全科生

第一種（無利子）：月額50,000円または88,000円

第二種（有利子）：月額50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択

入学時特別増額貸与奨学金（有利子）：

100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円から選択した金額を入学時1回のみ

②博士全科生

第一種（無利子）：月額80,000円または122,000円

第二種（有利子）：月額50,000円、80,000円、100,000円、130,000円、150,000円から選択

入学時特別増額貸与奨学金（有利子）：

100,000円、200,000円、300,000円、400,000円、500,000円から選択した金額を入学時1回のみ

エ 申請手続きなど

奨学金案内の配布や申請方法などについては、学習センターで案内をします。収入状況など申請には条件がありますので、詳細はその際に配布する、日本学生支援機構「奨学金案内」などをご参照ください。

なお、詳細については、大学本部学習センター支援室学生支援係へお問い合わせください。

奨学生の在学猶予について

日本学生支援機構の奨学生であった学生は、修士全科生および博士全科生に限り、スカラネットパーソナルにより手続きするか、日本学生支援機構所定の「在学届」を期日までに所属学習センターに提出すれば、入学後2年間（修士全科生）または3年間（博士全科生）は返済が猶予されます。（2年後（修士全科生）または3年後（博士全科生）以降は毎年提出の必要があります。）

なお、「在学届」の学習センター提出期日を過ぎた場合は、スカラネットパーソナルよりご自身で手続きください。（スカラネットパーソナルは、日本学生支援機構のシステムです。入力方法についてシステムWAKABA「キャンパスライフ→学内連絡」に掲載しますが、その他ご不明な点は日本学生支援機構にお問い合わせください。）

(2) 北野生涯教育振興会奨学金の給付 (修士全科生・修士選科生〈4月入学生のみ〉)

公益財団法人北野生涯教育振興会では、放送大学において修士全科生および修士選科生として在学する学生で、生涯教育という観点に立ち、新たに知識を吸収しようとする学習意欲のある方を対象として、奨学援助をしています。選考は財団で行います。

①修士全科生対象

ア 対象となる学生（2020年度実績）

現在職業に従事し、実務経験5年以上を有する方、または30歳以上の方（2021年1月1日現在）です。ただし、過去において当財団の奨学生になった方、他で奨学金を受給している方は対象外です。

イ 給付額など

1名当たり200,000円です。（返還の必要はありません。）

ウ 給付条件

初年度に「状況報告書」および修了時に成果をまとめた「論文」の発表、提出があります。

エ 申請手続き

申請の手続きは希望者が直接財団へ行きます。申込期日は例年4月ごろです。詳細は各学習センターに掲示のポスターなどをご覧ください。

②修士選科生（4月入学生）対象

ア 対象となる学生（2020年度実績）

現在職業に従事し、実務経験5年以上を有する方、または30歳以上の方（2020年1月1日現在）です。ただし、過去において当財団の奨学生になった方、他で奨学金を受給している方は対象外です。

イ 給付額など

年額70,000円で1年限りです。（返還の必要はありません。）

ウ 給付条件

第1学期末に「状況報告書」および2学期末に1年間学習した事についての「論文」の提出があります。

エ 申請手続き

申請の手続きは直接、財団へ希望者が行きます。申込期日は例年4月ごろです。詳細は各学習センターに掲示のポスターなどをご覧ください。

(3) 勤労学生の所得控除

年間所得が一定額に満たない場合は、所得税法により勤労学生控除が適用されます。

修士全科生および博士全科生が対象となります。

適用条件、提出書類その他の詳細については、勤務先の給与担当係か、居住地の税務署に直接、お問い合わせください。

なお、申請には在学証明書が必要です。

(4) 国民年金学生納付特例制度

前年の所得が一定に満たない学生に対して、国民年金の保険料を納めることを猶予する制度であり、修士全科生および博士全科生が対象となります。所得基準など詳細については、市区町村の国民年金担当窓口または年金事務所に直接、お問い合わせください。

(5) 学生旅客運賃割引証（学割証など）の発行

旅客運賃の割引制度は、修学上の経済的な負担を軽減し、学校教育の振興に寄与するために設けられている制度です。休学中は利用できません。

① 発行条件

本学では、修士全科生および博士全科生が自宅から学習センターまたは大学本部に通学する場合などに使用できます。発行区間は目的地への最短経路です。さらに回数券は往復が同一経路の場合に限ります。

J R

【乗車券の種類】

- ・ 通学用割引普通回数乗車券（11枚綴り、片道区間が200km以内の場合）
 - ・ 学生割引普通乗車券（片道区間が100kmを超える場合）
- ※上記の乗車券は、通常料金の2割引きとなります。

【利用が認められる範囲】

- ① 大学院臨床心理学プログラムの面接授業の受講および単位認定試験の受験をする場合
※修士全科生および博士全科生としての身分を有していても、全科履修生としての身分を有していない場合は教養学部面接授業のための学割証の発行はできません。
 - ② ビデオの視聴および図書室の利用をする場合（所属の学習センターに限る）
 - ③ オリエンテーションおよび学習相談への出席
 - ④ 大学が主催する学校行事への参加（一般参加者を対象とした公開講座は除く）
 - ⑤ 大学院修士全科生および博士全科生が研究指導のため指導教員の指示により移動する場合または学外における実習を行う場合（場所などについて具体的な指示がある場合に限る）
- ※ 個人的用務など上記以外の目的の場合は、利用が認められませんのでご注意ください。

私鉄など

乗車券の種類は、一般普通回数乗車券、学生割引普通乗車券（片道区間が100kmを超える場合）、プリペイドカードなどが購入できますが、乗車券の種類・割引率および購入方法などが会社などによって異なりますので、所属の学習センターへお問い合わせください。

バス（3通りの方式があり、会社によって異なります。）

割引乗車券方式

各社ごとに発行する回数券またはプリペイドカードを約2割引きで購入し、乗車する際に運賃として支払います。

乗車割引整理券方式（関東の一部のみ）

大学が作成した割引整理券とともに割引後の運賃を現金で支払います。

・ 通学定期乗車券方式

※ 乗車券の種類・割引率および購入方法などが会社によって、異なりますので、所属の学習センターへお問い合わせください。

② 発行方法

学割証などは、所属学習センターにおいて発行します。学割証の申請方法は、次のとおりです。

ア 学習センター窓口での申請

学習センター事務室に備えてある所定の発行願（システムWAKABA「キャンパスライフ→各種届出・申請様式」からダウンロード可能）に必要な事項を記入のうえ、申し込んでください。

イ 郵送での申請

郵送で学割証の発行を希望する場合は、所定の発行願および返信用封筒（切手添付、送付先住所・氏名記入のもの）などを同封のうえ、使用予定日の10日前（閉所日を除く）までに所属学習センターへ到着するようご送付ください。なお、発行願などが10日前までに到着しなかった場合、使用予定日までに学割証が届かないことがありますので、ご注意願います。

郵送の日数や不備などがある場合確認に要する期間が生じることから、早急に学割証の発行が必要な場合は、学習センターの窓口にてご申請ください。

不備などがあった場合は、確認ができるまで学割証の発行はできませんので、ご注意ください。

なお、学習センターによっては郵送申請を受け付けていない場合があります。対応状況については事前に所属の学習センターにご確認ください。

③ その他

- ・研究指導のために学割証の申請をする場合は、指導教員が指示したことを確認できるもの（メールの写しなど）が別途必要となります。
- ・交付を受けたら、学割証などの注意事項をよく読み、学生証を添えて利用運輸機関ごとに指定される駅などで購入してください。
- ・JRの学生割引普通乗車券を購入できる期間は面接授業または試験期間などの初日の10日前から終了日の5日後までの期間です。JRの一般普通回数乗車券や私鉄などの学割証の有効期間は発行日より1か月です。

※詳細については、所属する学習センターにお問い合わせください。

(6) 学生教育研究災害傷害保険への加入

この保険は学生（＝加入者）が教育研究活動中に被る事故に対する補償を目的としており、すべての種類の学生が加入することができます。

① 保険金の支払対象となる事故

単位認定試験中や学校行事に参加している間、大学の公認の学生団体活動中、その他大学の施設にいる間に被った事故など。ただし、故意、自殺、疾病、地震、危険度が高い課外活動などは対象となりません。

②特約

通学特約（通学中の事故を補償）、付帯賠償（他人に被害を与えた場合への補償）を付けることができます（特約のみの加入はできません）。

③金額

学生教育研究災害保険 100円（6年）

通学特約 プラス 40円（6年）

付帯賠償 プラス 340円（1年あたり）

医学賠 プラス 500円（1年あたり）

※臨床心理学プログラム所属の修士全科生のみ加入可能。

④保険期間

加入の翌日午前0時から保険適用が開始となります。なお、一度加入すると、学籍が間をおかず、修士全科生、修士選科生、または修士科目生、博士全科生に引き続き在学中である限りは保険終期まで保険期間が継続します。また、加入日にかかわらず、4月入学者は保険終期は3月31日に、10月入学者は9月30日になりますので留意ください。

例) 4月入学者が2022年2月1日に加入した場合
保険期間 2022年2月2日～2026年3月31日

⑤加入方法

各学習センター・サテライトスペースで加入することができます（所属の学習センター以外でも可能）。その際には開所日時をご確認ください。

詳細は「学生教育研究災害傷害保険のしおり」をご参照ください。

(7) インターカレッジコープ

インターカレッジコープとは、在学する大学等に生協がない学生等を対象とする大学生協で、全国に6箇所あります。このうち以下の4箇所は本学学生の加入を認めています。（2020年12月現在。）詳細はそれぞれのインターカレッジコープにお問い合わせください。

・東京インターカレッジコープ 0120-115-285
（※東京都内在住の方のみ加入可）

・大阪インターカレッジコープ 0120-509-087
（※大阪学習センター所属学生のみ加入可）

・熊本インターカレッジコープアカデミア 096-343-6515
（※熊本学習センター所属または熊本県内在住の学生のみ加入可）

・インターカレッジコープ愛知 0120-105-765
（※愛知学習センター所属かつ愛知県内在住の学生のみ加入可）

これ以外にも学習センターが所在する国公立大学の生協に加入できる場合もあります。詳細は各国公立大学生協に直接お問い合わせください。

(8) 国立美術館キャンパスメンバーズ制度

独立行政法人国立美術館が大学などを対象にしている会員制度で、本学も2012年4月から加入しています。本学のすべての学生（集中科目履修生、教員免許更新講習生、共修生、名誉学生は除く）は学生証の提示により常設展は無料、特別展・企画展は200円程度の割引で利用することができます。対象となる美術館は東京国立近代美術館、国立映画アーカイブ（東京）、京都国立近代美術館（京都）、国立西洋美術館（東京）、国立国際美術館（大阪）、国立新美術館（東京）の6館です。

(9) 託児所（キッズスクウェア）との提携

株式会社アルファコーポレーションとの協定により、同社が経営する託児所で学生証の提示により一時預かりの割引サービスが受けられるようになりました。

各キッズスクウェアで放送大学学生証を提示することにより、割引サービスを受けることができます。詳細は本学ホームページをご覧ください。ただくか、アルファコーポレーションまでお問合せください。

本学ホームページ

<https://www.ouj.ac.jp/hp/gaiyo/nursery.html>



18 ハラスメントのない大学を作ろう！

- 1 大学におけるハラスメント（相手を不快にさせる言動など）は、学生の学習意欲を低下させ、修学の妨げとなります。
- 2 何気ない言動や裏めたつもりのひと言が、場合によってはハラスメントとして受け取られることもあります。相手の人格尊重の立場に立って、ハラスメントのない、快適な大学を作りましょう。
- 3 ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢しないで、まず信用できる人に相談しましょう。

放送大学では、ハラスメントの相談窓口（相談員）を設けておりますので、所属している学習センター所長または事務長にご連絡ください。

あなたのプライバシーは厳守いたしますので、ご安心ください。

なお、困っている人を見かけた場合にも、同様にご相談ください。

19 放送大学情報セキュリティガイドライン 利用者用（学生用）

放送大学情報セキュリティガイドライン 利用者用（学生用）

放送大学では、情報セキュリティポリシーが施行されています。これは、情報機器および各種情報を利用する場合に、守らなければならない方針を定めています。本ガイドラインは、学生に対する情報セキュリティポリシーの周知を目的としています。

情報機器および各種情報を使用する場合は、以下のことに注意して有効に活用してください。

【基本事項】

- 学習目的(学生団体(サークル)活動なども含む)以外で情報機器および各種情報を利用していませんか？

※学習目的以外での利用は禁止されています。

【ID・パスワード管理】

- ユーザーID・パスワードを他人に教えていませんか？
 ユーザーID・パスワードを他者(家族を含む)に使用させていませんか？
 交付された初期パスワードはすぐに変更しましたか？
 パスワードを定期的に変更せずに使い続けていませんか？
 ブラウザにID・パスワードを保存していませんか？
 パソコン利用時に、ログインしたまま席を外していませんか？



※これらの対応を行っていない場合は、成績や電子メールの内容など、個人情報
が漏えいする可能性がありますので、気をつけてください。

【ウイルス対策】

- パソコンにウイルス対策ソフトを導入し、最新のパターンファイルを適用していますか？
 メール(添付ファイル)やホームページからのウイルス感染に注意していますか？
 添付ファイルや不審なリンク(URL)を不用意に開いていませんか？
 実行形式のファイルをメールに添付していませんか？
 ウイルスなどに感染した場合は、教職員に報告していますか？

※これらの対策を行っていない場合は、パソコンがウイルスなどに感染したり、
ウイルス感染の拡大に繋がりますので、外部から持ち込むファイルや送受信
するファイルはウイルス対策ソフトによるチェックを行う必要があります。

【禁止事項】

- 不正アクセス・盗聴・改ざん・違法コピーなどを行っていませんか？
※これらの行為は、処罰の対象となります。

【メール、掲示板およびSNSの利用に際して】

- 電子メールで、大きなサイズのファイルを送っていませんか？
 電子メールの宛先を送信前に確認していますか？
 メール、掲示板およびSNSなどへの書き込みは、名誉棄損や誹謗中傷と取られないように注意していますか？



20 個人情報保護について

放送大学学園（以下「本学」という。）は、運営のために必要な個人情報を取得、利用、管理することがあります。その際には、個人情報を保護することの重要性を認識し、以下のとおり取り組んでいくとともに、適宜見直し、改善を行っていきます。

1 法令の遵守

本学は、本学の事業に関わる学生、卒業生、教職員などの個人情報について、「独立行政法人などの保有する個人情報の保護に関する法律」（平成17年4月1日施行。以下「法」という。）その他法令の規定を遵守し、当該個人情報の保護に努めます。

2 規程と管理体制の整備

本学は、法、その他法令および関係省庁のガイドラインなどを受けて、さらに学内規程の整備と個人情報の管理体制の徹底に努めます。

3 個人情報の保有の制限

本学は、本学の事業に関する個人情報を取得する際には、個人情報の利用目的を特定するとともに、その利用目的の達成に必要な範囲内において、公正な手段によって取得することとします。

4 個人情報の利用および提供の制限

本学は、法、その他法令に定める場合を除いて、本学が保有する個人情報を特定された利用目的以外には、あらかじめ本人の同意を得ないで利用せず、また第三者（業務上必要な委託を行う場合を除く）へ提供しません。

5 個人情報管理の安全性の確保

本学は、個人情報を処理する情報システムの安全管理を図るとともに、その利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確かつ最新の内容に保ち、漏えいなどの防止を図るなど安全管理措置を講じます。

また、個人情報を取り扱う部門ごとに管理責任者を置き、個人情報の適正な管理に努めるとともに、継続的に見直し改善を行います。

さらに、個人情報の取り扱いを外部に委託する場合は、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な監督を行い、委託先が安全管理のために講ずべき措置の内容について委託契約に明記します。

6 個人情報の開示、訂正、利用停止の請求

本学は、本学が保有する個人情報について、当該個人情報の本人からの開示請求や開示請求の結果、訂正や利用停止の請求を受け付けます。

<参考>

※出願時などにおける個人情報の取扱いについて

本学に出願・在学される方の氏名、住所などの個人情報は、印刷教材などの送付、本学からのお知らせやアンケート調査、学生が在籍している単位互換校や連携協力校への情報提供等、本学の業務活動に限って使用します。

なお、上記については在学中に見直すことがあります。

性別、職業、最終出身学校などの情報は、統計資料として分析のうえ、パンフレットなどへの掲載に使用しますが、氏名、住所などの個人情報は掲載しません。

21 問い合わせ先一覧

この学生生活の葉の内容に関するお問い合わせは、本部学生サポートセンターまたは所属の学習センターにお願いいたします。

(1) 本部 (TEL : 043 (276) 5111 (総合受付))

・学生サポートセンター

上記総合受付より音声ガイダンスにしたがって☐を押してください。

【取扱い時間】

平日：午前9時15分～午後5時30分

土曜日：午前9時15分～午後5時30分（午後1時～2時を除く）

※ 祝休日および年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

※ メールによるお問い合わせ先については、システムWAKABAにてご確認ください（掲載箇所：システムWAKABA→キャンパスライフ→学内FAQ）。

・各担当課

お問い合わせ内容		本部担当課室	メールアドレス
放送授業科目の内容、シラバス		教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
オンライン授業科目の内容		オンライン教育課	online-sys@ouj.ac.jp
番組の受信関係	受信方法	放送管理課	h-kikan@ouj.ac.jp
	放送時間・内容、番組ガイド	企画編成課	
科目履修登録関係	放送授業のインターネット配信	情報推進課	jyo-sys@ouj.ac.jp
	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
	修士選科生	学生課	shugaku-ka@ouj.ac.jp
質問箱・質問票		学生課	shugaku-ka@ouj.ac.jp
通信指導、単位認定試験、単位関係			
研究指導(博士論文、修士論文、研究レポート等)関係		教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
学位、修了要件関係			
学生登録(変更)関係 (所属プログラム、学習センター、住所等変更)	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
	修士選科生、科目生	学生課	shugaku-ka@ouj.ac.jp
単位認定試験受験センター変更		学生課	shugaku-ka@ouj.ac.jp
異動関係(休学、復学、除籍、退学等)	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
	修士選科生、科目生	学生課	shugaku-ka@ouj.ac.jp
賞罰関係		学習センター支援室	g-shien@ouj.ac.jp
資格取得関係	臨床心理士関係	教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
	教員免許 看護師特定行為研修	連携教育課	r-shikaku@ouj.ac.jp
学生証・各種証明書	修士全科生、博士全科生	教務課(発行手続は各学習センター)	kyomuka@ouj.ac.jp
	修士選科生、科目生	学生課(発行手続は各学習センター)	shugaku-ka@ouj.ac.jp
印刷教材(不着、乱丁、落丁、誤植など)		教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
キャンパスガイド		制作部	—
オン・エア		広報課	editor@ouj.ac.jp
学習センターの利用		学習センター支援室	sc-sien@ouj.ac.jp
Wi-Fi利用		学習センター支援室 情報推進課	sc.wi-fi@ouj.ac.jp
福利厚生関係	学生団体、セミナーハウス、奨学金、学生教育研究災害傷害保険、学割証	学習センター支援室	g-shien@ouj.ac.jp
図書館	附属図書館の利用、図書貸出	図書情報課	toshu-joho@ouj.ac.jp
ホームページ、システム関係	放送大学ホームページ	広報課	koho_ka@ouj.ac.jp
	システムWAKABA	教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
学生募集要項	修士全科生、博士全科生	教務課	kyomuka@ouj.ac.jp
	修士選科生、科目生	広報課	koho_ka@ouj.ac.jp

(2) 学習センター 各学習センターの開所時間を確認のうえ、下記表に記載の電話番号におかけください。

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(O1A) 北海道	〒060-0817 札幌市北区北17条西8丁目 (北海道大学札幌キャンパス情報教育館5・6階)	011(736)6318
(O1S) 旭川 サテライトスペース	〒070-0044 旭川市常磐公園 (旭川市常磐館内)	0166(22)2627
(O2A) 青森	〒036-8561 弘前市文京町3 (弘前大学コラボ弘大7階)	0172(38)0500
(O2S) 八戸 サテライトスペース	〒039-1102 八戸市一番町1-9-22 (ユートリー 4階)	0178(70)1663
(O3A) 岩手	〒020-8550 盛岡市上田3-18-8 (岩手大学図書館3・4階)	019(653)7414
(O4A) 宮城	〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 (東北大学片平キャンパス内)	022(224)0651
(O5A) 秋田	〒010-8502 秋田市手形学園町1-1 (秋田大学手形キャンパス地域創生センター2号館4階)	018(831)1997
(O6A) 山形	〒990-8580 山形市城南町1-1-1 (霞城セントラル10階)	023(646)8836
(O7A) 福島	〒963-8025 郡山市桑野1-22-21	024(921)7471
(O7S) いわき サテライトスペース	〒970-8023 いわき市平鎌田字寿金沢22-1 (東日本国際大学5号館5階)	0246(22)7318
(O8A) 茨城	〒310-0056 水戸市文京2-1-1 (茨城大学水戸キャンパス環境リサーチラボラトリー2・3階)	029(228)0683
(O9A) 栃木	〒321-0943 宇都宮市峰町350 (宇都宮大学峰キャンパス附属図書館1・2階)	028(632)0572
(O10A) 群馬	〒371-0032 前橋市若宮町1-13-2	027(230)1085
(O11A) 埼玉	〒330-0853 さいたま市大宮区錦町682-2 (JACK大宮8・9・10階)	048(650)2611
(O12A) 千葉	〒261-8586 千葉市美浜区若葉2-11 (放送大学本部敷地内)	043(298)4367
(O13E) 東京渋谷	〒150-0043 渋谷区道玄坂1-10-7 (五育育英会ビル1階)	03(5428)3011
(O13B) 東京文京	〒112-0012 文京区大塚3-29-1 (筑波大学東京キャンパス文京校舎内)	03(5395)8688
(O13C) 東京足立	〒120-0034 足立区千住5-13-5 (学びピア21 6階)	03(5244)2760
(O13D) 東京多摩	〒187-0045 小平市学園西町1-29-1 (一橋大学小平国際キャンパス国際共同研究センター3・4階)	042(349)3467
(O14A) 神奈川	〒232-8510 横浜市南区大岡2-31-1	045(710)1910

閉所日：毎月曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(15A) 新 潟	〒951-8122 新潟市中央区旭町通1番町754 (新潟大学旭町キャンパス医歯学図書館4～6階)	025(228)2651
(16A) 富 山	〒939-0311 射水市黒河5180 (富山県立大学計算機センター3階)	0766(56)9230
(17A) 石 川	〒921-8812 野々市市扇が丘7-1 (金沢工業大学扇が丘キャンパス9号館)	076(246)4029
(18A) 福 井	〒910-0858 福井市手寄1丁目4-1 (AOSSA7階)	0776(22)6361
(19A) 山 梨	〒400-0016 甲府市武田4-4-37 (山梨大学甲府キャンパス総合研究棟Y号館隣接建物内)	055(251)2238
(20A) 長 野	〒392-0004 諏訪市諏訪1丁目6-1 (アーク諏訪3階)	0266(58)2332
(21A) 岐 阜	〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 (OKB民ふれあい会館第2棟2階)	058(273)9614
(22A) 静 岡	〒411-0033 三島市文教町1-3-93 (静岡県立三島長陵高等学校2階)	055(989)1253
(22S) 浜 松 サテライトスペース	〒430-0916 浜松市中区早馬町2-1 (クリエート浜松2・4階)	053(453)3303
(23A) 愛 知	〒466-0825 名古屋市昭和区八事本町101-2 (中京大学センタービル4階)	052(831)1771
(24A) 三 重	〒514-0061 津市一身田上津部田1234 (三重県総合文化センター生涯学習棟4階)	059(233)1170
(25A) 滋 賀	〒520-2123 大津市瀬田大江町横谷1-5 (龍谷大学瀬田キャンパス4号館1階)	077(545)0362
(26A) 京 都	〒600-8216 京都市下京区西洞院通塩小路下る東塩小路町939 (キャンパスプラザ京都3階)	075(371)3001
(27A) 大 阪	〒543-0054 大阪市天王寺区南河堀町4-88 (大阪教育大学天王寺キャンパス中央館6・7階)	06(6773)6328
(28A) 兵 庫	〒657-8501 神戸市灘区六甲台町2-1 (神戸大学六甲台第1キャンパスアカデミア館6・7階)	078(805)0052
(28S) 姫 路 サテライトスペース	〒670-0012 姫路市本町68-290 (イーグレひめじ地下2階)	079(284)5788
(29A) 奈 良	〒630-8589 奈良市北魚屋東町 (奈良女子大学コラボレーションセンター3階)	0742(20)7870
(30A) 和 歌 山	〒641-0051 和歌山市西高松1-7-20 (和歌山大学松下会館内)	073(431)0360
(31A) 鳥 取	〒680-0845 鳥取市富安2-138-4 (鳥取市役所駅南庁舎5階)	0857(37)2351

閉所日：毎月曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

(コード番号) センター名	所 在 地	電 話
(32A) 島 根	〒690-0061 松江市白潟本町43 (スティックビル4階)	0852(28)5500
(33A) 岡 山	〒700-0082 岡山市北区津島中3-1-1 (岡山大学津島キャンパス文化科学系総合研究棟5・6階)	086(254)9240
(34A) 広 島	〒730-0053 広島市中区東千田町1-1-89 (広島大学東千田キャンパス東千田総合校舎3・4階)	082(247)4030
(34S) 福山 サテライトスペース	〒720-0812 福山市霞町1-10-1 (まなびの館ローズコム3階)	084(991)2011
(35A) 山 口	〒753-0841 山口市吉田1677-1 (山口大学吉田キャンパス大学会館内)	083(928)2501
(36A) 徳 島	〒770-0855 徳島市新蔵町2-24 (徳島大学新蔵キャンパス日重会館3階)	088(602)0151
(37A) 香 川	〒760-0016 高松市幸町1-1 (香川大学幸町北キャンパス研究交流棟7・8階)	087(837)9877
(38A) 愛 媛	〒790-0826 松山市文京町3 (愛媛大学城北キャンパス総合情報メディアセンター棟3・4階)	089(923)8544
(39A) 高 知	〒780-8072 高知市曙町2-5-1 (高知大学朝倉キャンパスメディアの森内)	088(843)4864
(40A) 福 岡	〒816-0811 春日市春日公園6-1 (九州大学筑紫キャンパス内E棟4・5階)	092(585)3033
(40S) 北九州 サテライトスペース	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-15-3 (コムシティ3階)	093(645)3201
(41A) 佐 賀	〒840-0815 佐賀市天神3-2-11 (アバンセ4階)	0952(22)3308
(42A) 長 崎	〒852-8521 長崎市文教町1-14 (長崎大学文教キャンパス内)	095(813)1317
(43A) 熊 本	〒860-8555 熊本市中央区黒髪2-40-1 (熊本大学附属図書館南棟2・3階)	096(341)0860
(44A) 大 分	〒874-8501 別府市北石垣82 (別府大学別府キャンパス39号館2階)	0977(67)1191
(45A) 宮 崎	〒883-8510 日向市本町11-11 (日向市役所北隣)	0982(53)1893
(46A) 鹿 児 島	〒892-8790 鹿児島市山下町14-50 (かごしま県民交流センター西棟4階)	099(239)3811
(47A) 沖 縄	〒903-0129 中頭郡西原町字千原1 (琉球大学地域国際学習センター棟4・5階)	098(895)5952

閉所日：毎月曜日、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日）、学長または学習センター所長が特に必要と認めた日

22 用語解説

	用語	解説	該当ページ	担当課など
い	印刷教材（テキスト）	学問を学ぶために、主たる教材として用いられる図書（教科書）と異なり、放送授業科目を学ぶために放送授業の視聴と互いに補完するために作成された教材。	印刷教材による学習41ページ 印刷教材の送付を希望しない場合59ページ	教務課
	インターネット配信	通信環境などが整っていれば、パソコンやモバイル端末（一部を除く）で、放送授業が視聴できる。	43ページ	情報推進課 企画編成課 メディア係
お	オン・エア	在学生を対象とした広報誌	78ページ	広報課
	オンライン授業科目	すべての学習をインターネットで行う科目。科目ごとに決められた期間に課題を提出することで成績評価を行う。放送授業のように通信指導や学習センターで行う単位認定試験は実施しない。	47～ 49ページ	オンライン教育課
か	学生カルテ	システムWAKABA内で学籍情報、履修情報など学生個人の情報を表示する機能の総称。	104ページ	
	学生教育研究災害傷害保険	教育研究活動中の不慮の災害事故補償のために、任意で加入する保険。万一の事故に備えて加入することが望ましい。	116～ 117ページ	学習センター支援室 （加入手続きは各学習センター）
き	キャンパスガイド	放送大学からのお知らせを放送する番組。	78ページ	制作部
	キャンパスメール	Webブラウザを利用したメールシステム。学生全員にメールアドレスが割り振られている。	105～ 106ページ	教務課
	休学	病気や家庭の事情などにより、大学長に願い出て認められた場合、一定期間修学を休むこと。	86ページ	教務課 学生課
	共修生	学習センターなどで行われている面接授業を、一般の方、また科目登録を行っていない学生の方にも、広く聴講できる機会を設けており、聴講する方を「共修生」と呼ぶ。なお、試験・レポートなどの義務はなく、単位は付与しない。		学習センター支援室

	用語	解説	該当ページ	担当課など
け	継続入学	除籍（在学年限満了）となった方が、次学期に引き続き放送大学で学ぶために入学（再入学）すること。	89ページ	学生課 広報課
	研究指導	研究テーマについて指導教員から指導を受けながら、論文を作成すること。	53、55ページ	教務課
さ	在学期間	学生でいたうち、実施に教育を受けていた期間または、受けられる期間（休学期間を除く）。	19ページ	教務課 学生課
	在学年限	卒業または修了するまでに実際に教育（休学期間を除く）を受けることができる最長年限（年数）。 同意語：在学可能学期数	19、22～23ページ	教務課 学生課
	再試験	単位認定試験を欠席または、試験結果が不合格の方のうち、一定条件を満たした方が受ける試験。	72ページ	学生課
	再視聴	自宅で放送を受信できない方や予習・復習など繰り返し学習する方は、全国の学習センターで、放送授業を視聴できる。また、放送教材は本部から郵送による貸出しも行っている。	98～ 99ページ	学習センター 支援室
	在籍期間	在学期間と休学期間を含めた期間		教務課 学生課
し	システム WAKABA	インターネットを使用して学生自身の学籍情報や成績情報を閲覧したり、科目登録申請などが行える教務情報システム。2018年度からは、大学からのお知らせを閲覧したり、授業科目に関する情報入手をするためのポータル（入口）サイトとしても機能。	103～ 107ページ	教務課 学生課
	質問箱・ 質問票	履修中の授業科目で教材に直接関わる学問的な質問を主任講師にする際に使用するもの。	76～77 ページ	学生課
	修業年限	修了するために最低限在学しなければならない年限（年数）のこと。	19ページ	教務課
	修了要件	修了するために、必要な在学期間および修得単位数のこと。	22～ 23ページ	教務課

	用語	解説	該当ページ	担当課など
	除籍	在学年限の満了および一定期間連続して科目登録申請などが行われないこと（または死亡の場合）により、学籍を失うこと。	88ページ	教務課 学生課
	シラバス	大学の授業の名前や担当する教員の名前、講義の目的、各回の授業内容など各授業科目の授業計画の概要をまとめたもの。		教務課
た	単位認定試験	学期（放送）の終わりに実施される放送授業科目の試験。	67～75ページ	学生課
ち	懲戒	本学の規則に違反し、または学生としての本分に反する行為をした場合の処分のこと（懲戒の種類：退学、停学、訓告）。	88ページ	学習センター 支援室
つ	通信指導	放送授業科目で、指定された通信指導問題の答案を提出して担当教員の添削指導を受けること。	64～67 ページ	学生課
ふ	復学	休学から修学を再開すること。 休学期間中に大学長に届け出て休学期間を短縮して復学する場合と、休学期間の満了により自動的に復学する場合などがある。	87ページ	教務課 学生課
へ	閉講科目	科目の開設が終了した科目。		教務課
ほ	放送授業科目	放送授業の視聴学修と印刷教材による学修を行う科目。	41～ 47ページ	教務課
	放送大学 認証システム	システムWAKABAなどの各種情報システムを利用する際に、同一のログインIDおよびパスワードにより利用者確認を行うWebページのこと。	31～32ページ	教務課 情報推進課

<こんな時どうする？ 修士課程編>

Q 1. 学生証の発行は？ (学生生活の葉 24～26、34ページ)

A 1. 所属の学習センター窓口で発行しますので、学期開始以降にご本人が入学許可書をご持参のうえセンター窓口でお受け取りください(大学本部では発行していません)。なお、顔写真が未登録の方は、学生証を発行できませんので、ご注意ください。

Q 2. ○○が届かないときは？ (15、36ページ)

A 2. 大学からの送付物は学修のながれに沿って半年サイクル(1学期)で一巡するような形で送付されています。通信指導添削結果・単位認定試験通知(受験票)・科目登録申請要項・科目登録決定通知などのおおよその送付時期未着問い合わせの目安を確認し、「ちょっと遅いな。届かないな。」という時は本部の担当課にお問い合わせください。

Q 3. 引越しをしたときは？ (79～80ページ)

A 3. 住所や電話番号などに変更があったときは、システムWAKABA「教務情報→変更・異動手続」からの届出または、巻末様式3の「住所等変更届」をご提出ください。また、県外へ転出されるなどして、所属の学習センターの変更などを希望する場合は、必要に応じて「単位認定試験受験センター変更願」・「所属学習センター変更願」で、住所変更と所属学習センターの変更の手続きを行ってください。あわせて郵便局にも転居届をご提出ください。

Q 4. 学習相談をしたいときは？ (98～99ページ)

A 4. 学習センターでは相談日を設けて客員教員が、学習上の相談に応じています。詳細は学習センターの掲示板に掲示します。相談を希望される方は、事前に学習センターの事務窓口へお申し込みください。

Q 5. 長期に学修を休みたいときは？ (86ページ)

A 5. 巻末様式4の「休学願」をご提出ください。提出期限内に提出し、審査のうえ次学期からの休学が認められますが再試験が受けられなくなりますのでご注意ください。なお、休学の認められる期間は学生種により異なり、次学期に学籍のない方は休学できません。修士全科生の方は、事前に研究指導担当教員へご相談ください。

Q 6. 証明書が必要なときは？ (91～93ページ)

A 6. 学習センターで発行しています。巻末様式8・9の「諸証明書交付願」をご記入のうえ、郵送請求か一部の証明書については所属学習センターでのみの発行になります(発行手数料:200円/1通)。

Q 7. 修了に必要な単位を調べたいときは？ (71～72ページ)

A 7. 単位認定試験の結果送られてくる成績通知書に同封の「単位修得状況一覧」をご覧ください。修了要件と照らしてご確認ください。「単位修得状況一覧」を紛失されたときはシステムWAKABA「教務情報→学生カルテ」より確認いただくか学習センターで成績・単位修得証明書を申請してご確認ください。

Q 8. 単位認定試験の解答が知りたいときは？ (73～75ページ)

A 8. 主任講師の了承があった科目のみ公表します。解答を公表しない科目についても、解答の代わりに、解答のポイントなど(公表しない理由となる場合もあります)を公表します。1学期は8月下旬、2学期は2月下旬ごろよりシステ

ムWAKABA「学内リンク」(トップページ右上) および学習センターで閲覧ができます。

Q 9. 学費に係る領収証書の再発行が必要なときは？

- A 9. 放送大学学園では、ご請求により「領収済証明書」を発行しております。
「領収済証明書」をご請求の際は、下記の項目を記載した依頼書(A4縦横・横書)を作成し、84円切手を貼った返信用封筒(返信先住所を記入)を同封のうへ、放送大学学園財務部経理課経理係宛に郵送願います(問合せ先電話番号: 043-276-5111(総合受付))。
なお、発行には10日間程度かかります。(発行手数料はかかりません。)

《依頼書記載項目》

1. 学生番号
2. 氏名(フリガナ)
3. 発行希望対象学費の年度と学期
4. 証明書が必要な理由(簡潔に)
5. 現住所(放送大学に登録している住所)
6. 返送先住所(現住所と異なる場合)
7. 連絡先(電話番号、メールなど)
8. その他(ご希望があれば記載)
(記載例)
 - ・科目名を記載してほしい
 - ・宛名を勤務先などご自身以外の宛名にしたい など

【宛先】〒261-8586

千葉県美浜区若葉2-11 放送大学学園 財務部・経理課経理係

<こんな時どうする？ 博士後期課程編>

Q 1. 学生証の発行は？ (学生生活の葉 27～28、38ページ)

- A 1. 学生証は、入学時オリエンテーション(日時など詳細については別途通知します。)の受付の際に、入学許可書を提示していただくと、交付されます。

Q 2. 〇〇が届かないときは？ (18、39ページ)

- A 2. 大学からの送付物は学習のながれに沿って半年サイクル(1学期)で一巡するような形で送付されています。科目登録申請要項・科目登録決定通知などのおおよその送付時期未着問い合わせの目安を確認し、「ちょっと遅いな。届かないな。」という時は本部の担当課にお問い合わせください。

Q 3. 引越しをしたときは？ (83～84ページ)

- A 3. 住所や電話番号などに変更があったときは巻末様式3の「住所等変更届」をご提出ください。また、県外へ転出されるなどして、所属の学習センターの変更などを希望する場合は、必要に応じて「所属学習センター変更願」で、住所変更と所属学習センターの変更の手続きを行ってください。あわせて郵便局にも転居届をご提出ください。

Q 4. 学習相談をしたいときは？

- A 4. 研究指導教員に連絡をとり、相談ください。

Q 5. 長期に学習を休みたいときは? (86ページ)

A 5. 巻末様式4の「休学願」をご提出ください。提出期限内に提出いただきますと次学期からの休学が認められます。なお、休学にあたっては、事前に主研究指導教員に相談のうえ、教務課大学院研究指導係 (TEL 043-276-5111 (総合受付)) へ連絡ください。

Q 6. 証明書が必要なときは? (91～93ページ)

A 6. 学習センターで発行しています。巻末様式8・9の「諸証明書交付願」をご提出ください。郵送請求か一部の証明書については所属学習センターでのみの発行になります (発行手数料: 200円/ 1通)。

Q 7. 修了に必要な単位を調べたいときは?

A 7. 成績通知書に同封の「単位修得状況一覧」をご覧ください。修了要件と照らしてご確認ください。「単位修得状況一覧」を紛失されたときは学習センターで成績・単位修得証明書を申請してご確認ください。

諸 様 式

必要に応じてコピーしてご使用ください。

システムWAKABAにも各様式を掲載しています。

(掲載箇所:システムWAKABA→キャンパスライフ→各種届出・申請様式)

(様式1)所属学習センター変更願	(様式11)写真票
(様式2)氏名等変更届	(様式12)職業等変更届
(様式3)住所等変更届	(様式13)セミナーハウス使用申込書
(様式4)休学願	(様式13別紙)セミナーハウス使用者名簿
(様式5)復学願	(様式14)質問票
(様式6)退学願	(様式15)単位認定試験に係る疑義申請票
(様式7)学生証再発行願	(様式16)試験問題、解答等郵送サービス申込書
(様式8・9)諸証明書交付願	(様式17)放送教材郵送貸出申込書(郵送・FAX用)
(様式10)単位認定試験受験センター変更願	

※各種届(願)出の諸様式について、使用頻度の高いものを以下に綴じてあります。様式は、学習システムの変更などにもない毎年度改変しておりますので、必ず当該年度の葉に綴られているものをご使用ください。また、各種届(願)出については、簡易書留などでご提出ください。普通郵便・特定記録郵便で送付された場合の未着などの責任は負いかねます。なお、これら以外の様式については、所属する学習センター、または大学本部へお問い合わせください。

所属学習センター変更願

年 月 日

放送大学長殿

学生番号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

(電話 - -)

学生の種類 _____

下記のとおり所属する学習センターを変更したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

現在の所属学習センター	所属を希望する所属学習センター
学 習 セ ン タ ー サテライトスペース	学 習 セ ン タ ー サテライトスペース

- ※1 単位認定試験受験センターも所属希望する学習センターへ変更となります。
 ※2 希望する学習センター以外の単位認定試験受験センターの変更を希望する場合は、「単位認定試験受験センター変更願」(様式 10) を所定の期日までに提出ください。

変 更 学 期	提出学期の次学期から { ・ 4月20日～8月10日 必着…2021年度第2学期から } { ・ 10月20日～2月8日 必着…2022年度第1学期から }
変 更 理 由	<input type="checkbox"/> 住所変更(※) <input type="checkbox"/> 転勤地 <input type="checkbox"/> 学校などの変更 <input type="checkbox"/> 現在の所属学習センターに不満 <input type="checkbox"/> その他

(備考： _____)

- ※ 変更理由を「住所変更」にチェックした方は、住所変更をシステム WAKABA から申請、または「住所等変更届」(様式 3) をご提出ください。

(注) 学期途中および提出後の変更はできません。

[提出期間]：第2学期からの変更 → 4月20日～8月10日必着

次年度第1学期からの変更 → 10月20日～2月8日必着

[提出先]：修士全科生、博士全科生・・・大学本部教務課大学院研究指導係

：修士選科生・・・・・・・・・・大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ]：79、83 ページ

氏名等変更届

放送大学長殿

年 月 日

学生番号 _____

氏名(変更前) (自筆署名) _____

電 話 _____ - _____ - _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

下記のとおり氏名等を変更しましたので、お届けします。

記

変更する項目 (該当項目に○をする)				変更した年月日		
1. 氏名 ^{※1} _{※2}	2. 郵便物宛名 ^{※3}	3. 英字氏名	4. 国籍 ^{※4}	20	年	月 日

1. 氏名 ^{※1} _{※2}	変更後	フリガナ記入(姓と名の間は1コマあけ、濁点等は1コマとして使用)				
		漢字等記入(姓と名の間は1コマあける)				

※使用できる漢字はJIS水準(JIS2004)1～2程度までです。

※1 氏名変更(郵便物宛名のみの変更を除く)には、戸籍・免許証(両面)など、新氏名だけでなく新・旧の氏名が確認できる証明書等の写しを添付してください。

※2 所属学習センターにおいて学生証の再発行の手続きを行う必要があります。

2. 郵便物宛名 ^{※3}	変更後	漢字等で記入し、カッコ内にフリガナ名も記入してください。 (フリガナ: _____)
------------------------	-----	---

※3 別の氏名で郵便物を受け取る場合のみご記入ください。
未記入の場合は、上記にご記入の変更後氏名での登録となります。

3. 英字氏名	変更後	_____
---------	-----	-------

4. 国籍 ^{※4}	変更後	_____
---------------------	-----	-------

※4 国籍の変更には、国籍が変更となったことが確認できる書類を添付してください。

(注) 在学期間終了後は変更できません。

[提出先] 修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生・修士科目生……………大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 80、83 ページ

住所等変更届

[大学院用]

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

下記のとおり住所等を変更しましたので、お届けします。

記

変更する項目（該当項目に○をする）	1.住所	2.連絡先	3.緊急連絡先
変更した年月日	20 年 月 日		

※変更のある項目のみ、ご記入ください。

変	住 所	□□□-□□□□□□ 都 道 市 区 府 県 郡	
	更	連 絡 先	電 話 番 号 () - () - () そ の 他 連 絡 先 () - () - () メ ー ル ア ド レ ス @
後		緊 急 連 絡 先	氏 名 _____ 続 柄 1.親 4.子 2.兄弟姉妹 5.その他親族 3.配偶者 6.親族以外
			電 話 番 号 () - () - ()

(注) ・現住所を変更した場合はあわせて郵便局にも転居届を提出願います。
・在学期間終了後は変更できません。

[提 出 先] 修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生・修士科目生……………大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 80、84 ページ

復 学 願

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

プログラム _____

下記のとおり復学したいので、許可くださるようお願いいたします。

記

復 学 学 期	提出学期の次学期から 〔 ・ 4月20日～9月25日 必着…2021年度第2学期から 〕 〔 ・ 10月20日～3月25日 必着…2022年度第1学期から 〕
許 可 さ れ た 休 学 期 間	_____年度第__学期から_____年度第__学期末まで

※この復学願は、許可された休学期間が終了する前に復学を希望する場合のみ提出してください。

許可された休学期間が終了する場合は、次学期から自動的に復学となるため提出は不要です。

(注) 学期途中からの復学はできません。

[提出期間]：第2学期からの復学→システム WAKABA：4月20日～9月30日

郵送：4月20日～9月25日必着

次年度第1学期からの復学→システム WAKABA：10月20日～3月31日

郵送：10月20日～3月25日必着

[提出先]：修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生……………大学本部学生課入学・履修係

参照ページ：87 ページ

退 学 願

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記の事由により退学したいので、許可くださるようお願いします。

記

退学学期	提出学期の学期末	
		〔 ・ 4月20日～9月25日 必着…2021年度第1学期末 ・ 10月20日～3月25日 必着…2021年度第2学期末 〕
事 由 区 分	01 勉学の意志喪失	02 授業が難しい
	03 仕事の都合	04 就職のため
	05 家庭の事情	06 出産のため
	07 結婚のため	08 転居のため
	09 病気のため	10 経済的理由
	11 他校入学	
	12 その他 ()	

※学期途中での退学はできません。

また、在学期間満了予定者は退学できません。

[提出期間]：第1学期末での退学→システム WAKABA：4月20日～9月30日

郵送：4月20日～9月25日必着

第2学期末での退学→システム WAKABA：10月20日～3月31日

郵送：10月20日～3月25日必着

[提出先]：修士全科生・博士全科生……………大学本部教務課大学院研究指導係

修士選科生……………大学本部学生課入学・履修係

参照ページ：87～88ページ

学生証再発行願

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

プログラム _____

下記の事由により学生証の再発行をお願いします。

記

	事由区分	事由
事由	・紛失のため ・盗難のため ・改姓のため (旧姓：) ・その他	

- ※1 再発行申請に当たっては、500円の手数料が必要です。
- ※2 汚損などによる使用不能のため再発行を願い出るときは、使用不能となった学生証を添付してください。
- ※3 再発行を受けた後、紛失、盗難などに係る学生証がみつかったときは直ちにご返還ください。

[提出先] 所属学習センター

[参照ページ] 26、28ページ

諸証明書交付願

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____
(電話 _____ - _____ - _____)所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記により証明書の交付をお願いします。

記

証 明 書 の 種 類 (部数)	利 用 の 目 的
在 学 証 明 書 ()	
成 績 ・ 単 位 修 得 証 明 書 ()	
修 了 証 明 書 ()	
修 了 見 込 証 明 書 ()	
在 学 期 間 証 明 書 ()	
履 修 証 明 書 ()	
単 位 認 定 試 験 受 験 証 明 書 ()	
英文()証明書 ()	ローマ字氏名：

※1 交付を希望する証明書に○を付してください。

※2 英文証明書の場合は、氏名を名姓順にローマ字で表記してください。

※3 各種証明書の発行については、手数料(1通につき200円)が必要です。

[提出先] 学習センター

[参照ページ] 91～93ページ

諸証明書交付願

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____
(電話 _____ - _____)所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記により証明書の交付をお願いします。

記

証明書の種類 (部数)	利 用 の 目 的
教員免許状申請用証明書 (学力に関する証明書) ()	所持免許 () 免許状 申請免許 () 免許状 教員・講師として () 年在職 提出先 () 教育委員会
大学院博士後期課程受験 のための調査書 ()	提出先
その他 () ()	

- ※1 交付を希望する証明書に○を付してください。
- ※2 教員免許状申請用証明書の場合は、所持している免許状の種類および教科と申請する免許状の種類および教科、提出先の教育委員会を明記してください。
- ※3 各種証明書の発行については、手数料(1通につき200円)が必要です。

[提出先] 所属学習センター

[参照ページ] 91～93ページ

単位認定試験受験センター変更願

年 月 日

放送大学長 殿

学生番号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学生の種類 _____

下記のとおり単位認定試験における受験センターの変更を申請します。申請有効期間については、以下のとおりとします。

	1 今学期だけでなく、次学期も継続して変更します。
	2 今学期に限り変更し、次学期については変更しません。



当てはまるものについて数字を記入してください（当該学期で学籍が切れる場合で次学期も引き続き本学に入学を希望される方は、入学手続き時の出願票にて改めて希望する受験センターをご申請ください）。

受験を希望するセンター	
コード	

学習センター
サテライトスペース

変 更 理 由			
事 由	01 転居のため	03 仕事の都合	
	02 通学が便利のため	04 その他(申請ミスなど)	

※ 受験センターコードについては、裏面のコード表をご覧ください。

[受付期間]：2021年度第1学期 4月1日(木)～5月24日(月)(必着)

2021年度第2学期 10月1日(金)～11月24日(水)(必着)

[提出先]：大学本部学生課単位認定試験係

[参照ページ]：69～70ページ

受験センターコード

01A	01S	02A	02S	03A	04A	05A	06A	07A	07S
北海道	旭川	青森	八戸	岩手	宮城	秋田	山形	福島	いわき

08A	09A	10A	11A	12A	13E	13B	13C	13D	14A
茨城	栃木	群馬	埼玉	千葉	東京渋谷	東京文京	東京足立	東京多摩	神奈川

15A	16A	17A	18A	19A	20A	21A	22A	22S	23A
新潟	富山	石川	福井	山梨	長野	岐阜	静岡	浜松	愛知

24A	25A	26A	27A	28A	28S	29A	30A	31A	32A
三重	滋賀	京都	大阪	兵庫	姫路	奈良	和歌山	鳥取	島根

33A	34A	34S	35A	36A	37A	38A	39A	40A	40S
岡山	広島	福山	山口	徳島	香川	愛媛	高知	福岡	北九州

41A	42A	43A	44A	45A	46A	47A
佐賀	長崎	熊本	大分	宮崎	鹿児島	沖縄

写 真 票

年 月 日

写真貼付箇所

(縦30ミリ×横24ミリ)

(写真裏面に学生
番号および氏名を
記入し、剥がれない
ようしっかり糊付け
してください。)

学生番号 (学生証により確認し記入してください)

			—							—	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

フリガナ

氏 名

電話番号

—

—

- ※1 顔写真は、6ヶ月以内の撮影で、正面向き、上半身、脱帽、縦30ミリ×横24ミリの大ききで加工していないものを用意し、裏面に学生番号および氏名を記入して貼ってください。なお、あまり強く記入すると写真面に凹凸がでますのでご注意ください。
- ※2 この写真票の写真は、機械で読み込み電子データ化した後に、学生証の発行および再交付時に直接印刷しますので、写真がはがれないようにしっかり貼ってください。
- ※3 写真登録の反映には2週間程度要します。

(注) ・学生証の発行については、別途所属学習センターへお問い合わせください。
 ・単位認定試験日は、学習センター窓口が大変混み合いますので、単位認定試験期間開始前までに所属学習センターにおいて学生証の発行手続きを取ってください。

[提出先] 修士全本科生・博士全本科生…大学本部教務課大学院研究指導係
 修士選科生・修士科目生…大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 24～28ページ

職業等変更届

年 月 日

放送大学長殿

学 生 番 号 _____

氏 名 (自筆署名) _____
(電話 _____ - _____)所 属 _____ 学習センター
サテライトスペース

学 生 の 種 類 _____

プ ロ グ ラ ム _____

下記のとおり職業などを変更しましたので、お届けします。

記

教員	公務員・団体職員等	会社員等	自営業・自由業	農林水産業等従事者	看護師等	専業主婦(夫)	パートタイマー	アルバイト等	他大学・専門学校等に在籍する学生	定年等退職者	無職(G、K以外の方)	その他
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

変更後	勤め先・職種

※変更の希望がある場合はご記入ください。

(注) 在学期間終了後は、変更できません。

[提出先] 修士全科生・博士全科生…大学本部教務課大学院研究指導係
修士選科生・修士科目生…大学本部学生課入学・履修係

[参照ページ] 81～82、84～85ページ

セミナーハウス使用申込書

年 月 日

放送大学長 殿

申請者 所 属 _____
(責任者) (学生の場合は所属学習センターなど)

学生番号 _____

氏 名 (自筆署名) _____

(電 話 _____)

下記のとおりセミナーハウスの使用を申込みます。

なお、使用を許可された上は、放送大学セミナーハウス使用規程を遵守します。

記

宿 泊 室 使 用 日	年 月 日 () ~	年 月 日 () 泊 日	
使用目的			
使用人数	人		
研 修 室 使 用 日 時 (使用する 時間帯に○)	年	9 : 00 ~ 12 : 00	12 : 00 ~ 15 : 00
	月 日 ()	15 : 00 ~ 18 : 00	18 : 00 ~ 21 : 00

- ※ 1 一連の使用日ごとに1枚の使用申込書をご提出ください。
- ※ 2 使用申込書は、システム WAKABA または電話での仮予約後、使用料 (現金書留による送金、または銀行の場合振込票控えの写し) を添えて大学本部セミナーハウス受付担当まで郵送でご提出ください。本書および、使用料の到着をもって本予約となります。
- ※ 3 使用人数が2人以上の場合は、別紙名簿を添付してください。

[提出先] 大学本部セミナーハウス受付担当

[参照ページ] 108~111ページ

●地図・計算類記入欄

試験問題、解答等郵送サービス申込書

学 生 番 号	氏 名		
住 所	連 絡 先		
(〒 -)	- -		
申込科目の内訳	科目コード	科 目 名	年 度 学 期
	(記入例) 8921016	(記入例) 海外の教育改革('21)	2020年度 策①・2学期
			年 度 第1・2学期
申込件数の合計	件	/	
手数料の合計金額	円		
同封する切手の金額	円		

[提出先] 大学本部学生課単位認定試験係

[参照ページ] 74～75 ページ (受付期間をご確認ください。)



〒261-8586 千葉県美浜区若葉2-11
TEL. 043-276-5111 (総合受付)



* 8 8 C C C C C *